SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 24 de Fevereiro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO XII | Nº 2899

Expediente:
Aprece – Associação dos Municípios do Estado do Ceará

DIRETORIA DO BIÊNIO 2021 - 2022

Diretoria Executiva
Presidente – Francisco de Castro Menezes Junior – Chorozinho
Vice-Presidente – José Helder Máximo De Carvalho – Várzea Alegre
Secretário- Geral – Joacy Alves dos Santos Junior – Jaguaribara
1° Secretário – Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes – Canindé
Tesoureiro Geral – Carlos Áquila Cunha de Queiroz – Moraújo
1° Tesoureiro – Marcondes De Holanda Jucá – Choró
Presidente de Honra – José Sarto Nogueira Moreira – Fortaleza
Conselho Fiscal
Membro do Conselho Fiscal – Titular David Campos Martins – Palmácia
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Dariomar Rodrigues Soares – Altaneira
Membro do Conselho Fiscal – Titular Francisco Clemnetino de Almeida – Granjeiro
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – José Otacílio de Morais Neto – Bela Cruz
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Aline Aguiar Albuquerque – Massapê
Membro do Conselho Fiscal – Suplente – Jan Kennedy Paiva Aquino – Uruoca
Conselho Deliberativo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 01 – Maria Gislaine Santana Sampaio Landim – Brejo Santo
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 02 – João Batista Diniz – Cedro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 03 – Paulo César Feitosa Arrais – Itaitinga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 04 – Naselmo de Sousa Ferreira – Fortim
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 05 – Elizeu Charles Monteiro – Itarema
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 06 – Francisco Cordeiro Moreira – General Sampaio
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 07 – Roberlandia Ferreira Castelo Branco – Guaramiranga
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 08 – Saul Lima Maciel – São Benedito
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 09 – Bismarck Barros Bezerra – Piquet Carneiro
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 10 – Maria Sônia de Oliveira Costa – Madalena
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 11 – Francisco Souto de Vasconcelos Júnior – Ipueiras
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 12 – Rômulo Mateus Noronha – Parambu
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 13 – Helton Luis Aguiar Júnior – Frecheirinha
Membro do Conselho Deliberativo Reg. 14 – Francisco Glairton Rabelo Cunha – Jaguaretama

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAIARA
DECRETO Nº 008/2022 – GP

DECRETA, EM VIRTUDE AO FALECIMENTO DE JOSÉ LEITE TAVARES, LUTO OFICIAL POR 3 DIAS E FERIADO NO DIA 23 DE FEVEREIRO NO MUNICÍPIO DE ABAIARA - CE, MANTENDO EM PLENO FUNCIONAMENTO OS SERVIÇOS ESSENCIAIS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABAIARA, no exercício de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO o falecimento do Ex-Prefeito deste município, Senhor **JOSÉ LEITE TAVARES**, ocorrido nesta data;
CONSIDERANDO os inestimáveis trabalhos dedicados à comunidade no decorrer de sua vida como cidadão e agente político e o alto grau de amizade que o homenageado constituiu em vida com pessoas dos mais diversos segmentos da sociedade abaiarense;
CONSIDERANDO, finalmente, que é dever do Poder Público Municipal render justas homenagens àqueles que com o seu trabalho, seu exemplo e sua dedicação, contribuíram para o bem-estar da coletividade;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica decretado **LUTO OFICIAL** de 03 (três) dias no âmbito do Município de Abaiara/CE, bem como **FERIADO MUNICIPAL** no dia 23 de fevereiro de 2022.
Parágrafo Único. O "caput" deste artigo não se aplica aos serviços essenciais e de interesse público, prestados pelo município à população, que deverão ser realizados normalmente, tais como saúde, limpeza pública e outras assim consideradas, que atenderão observando-se as escalas e plantões já definidos.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Abaiara - CE - Gabinete do Prefeito, em 23 de Fevereiro de 2022.

AFONSO TAVARES LEITE
Prefeito do Município

Publicado por:
Maria Milene Leite de Caldas
Código Identificador:D2FCEDC8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE ACOPIARA
PORTARIA Nº 034/2022, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO CHEFE DE GABINETE, PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 034/2022, de 23 de fevereiro de 2022.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO CHEFE DE GABINETE, PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ACOPIARA, Ceará, Vereador **Ricardo de Araújo Costa**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no que dispõe o artigo 25, inciso XIII, da Lei Orgânica do Município c/c o artigo 35, inciso III, letra A do Regimento Interno da Casa.

CONSIDERANDO a necessidade de participar de um curso de aperfeiçoamento na área de PREGÃO e LICITAÇÃO a realizar-se nos dias 24 e 25 do corrente mês e ano, na cidade de Fortaleza/CE no Centro Universitário 7 de setembro, na Avenida Almirante Maximiniano da Fonseca N°1395 – Bairro Luciano Cavalcante-Fortaleza/CE.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder Pagamento de 02 (dois) diárias para o servidor Sr. Almir Severino Isidorio Júnior, ocupando o cargo de Chefe de Gabinete, da Câmara Municipal de Acopiara, inscrito sob CPF n° 061.072.983-71, para deslocamento em viagem dentro do Estado do Ceará, a serviço de interesse desta municipalidade.

Art.2° - Os valores de DIÁRIAS são aqueles fixados no Anexo único da Resolução N° 002/2015.

Art. 3º- As despesas decorrentes desta portaria, ocorrerão à conta da dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Acopiara-Ceará.

Art. 4° - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Acopiara, Ceará, 23 de fevereiro de 2022.

RICARDO DE ARAUJO COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Acopiara

Publicado por:
Ricardo de Araújo Costa
Código Identificador:1A45DC58

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
ATO NORMATIVO Nº 02/2022.

ATO NORMATIVO Nº 02/2022.

FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES, **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos **artigos 18 e 19** do Regimento Interno, e

Considerando a diretriz para retomada das Sessões Plenárias e da prestação de serviços presenciais na Câmara Municipal de Altaneira, com a adoção dos cuidados necessários para garantir maior proteção contra a Covid-19, em especial diante do cenário epidemiológico e assistencial ocasionado por sua nova variante;

Considerando que a reabertura das dependências do Prédio da Câmara Municipal de Altaneira à população também deve ser feita de forma gradual, e com restrições, observadas as normas de distanciamento social definidas pelas autoridades sanitárias;

Considerando os boletins epidemiológicos emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde, como também, a fase em que o Munícipio de Altaneira se encontra com relação a vacinação;

Considerando as últimas flexibilizações feitas pelo Governo do Estado do Ceará;

Considerando que parlamentares e servidores da Câmara Municipal se encontram imunizados com as duas doses da vacina e também a dose de reforço;

Considerando a necessidade de organização das atividades desenvolvidas pelos Servidores da Câmara e,

Considerando por fim, a necessidade de formalizar os procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do COVID-19 no âmbito da Câmara Municipal, de modo a preservar a saúde de todos que frequentam o Legislativo Altaneirense.

RESOLVE:

Art. 1º As Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, bem como as reuniões da Comissão Permanente da Câmara Municipal de Altaneira, voltam a ser realizadas de forma presencial a partir de março do corrente ano, observadas as medidas contidas neste Ato.

Art. 2º Nessa nova etapa de retomada gradual que se iniciará, terão acesso às dependências da Câmara Municipal de Altaneira:

I - Vereadores, servidores e prestadores de serviços;

II - Profissionais de veículos de imprensa, assessores de entidades e órgãos públicos;

III - Convocados ou convidados por requerimento aprovado por Comissão ou pelo Plenário da Câmara Municipal;

IV - Visitantes que participem de reuniões diretamente relacionadas às atividades legislativas da Comissão ou do Plenário, observados os novos parâmetros de ocupação do auditório, estabelecidos em 40% (quarenta por cento) de sua capacidade máxima, em atendimento às recomendações de distanciamento;

V - Pessoas que tenham reunião agendada com a Presidência da Casa ou demais Vereadores;

Parágrafo único. Em todas as situações acima, será exigido o uso obrigatório de máscara e a apresentação do passaporte sanitário.

Art. 3º. A prestação dos serviços volta a ser presencial na Câmara Municipal de Altaneira, revogando-se o teletrabalho em todos os setores, observados os cuidados para evitar aglomeração de pessoas no ambiente de trabalho.

§1º Ficam ressalvados do *caput* do art. 3º os assessores e servidores da Câmara Municipal que integram o grupo de risco do Covid-19 que ainda não tenham recebido as 02 (duas) doses da vacina e a dose de reforço.

§2º Integram o grupo de risco a que se refere o parágrafo anterior:

- os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - as gestantes;

III - os portadores de doenças respiratórias, crônicas, cardiopatas, diabetes e hipertensão.

Art. 4º. Os protocolos de cuidado e higienização previstos em normas sanitárias serão adotados pela Câmara Municipal de Altaneira, em especial:

I - Sanitização diária do plenário, salas e entrada do prédio;

II - Uso obrigatório de máscara nas dependências da Câmara Municipal de Altaneira;

III - Demarcação das poltronas destinadas ao público, obedecendo às normas impostas de 40% (quarenta por cento) da capacidade total;

IV - Distribuição de álcool em gel para todos os presentes.

Art. 5º Todos os parlamentares, servidores e demais colaboradores com suspeita e/ou em tratamento para a COVID-19 devem obedecer às orientações dos órgãos sanitários com relação ao período de isolamento social.

Art. 6º Fica permitida a realização de eventos presenciais nas dependências da Câmara Municipal de Altaneira, desde que previamente agendados e autorizados pela Presidência, respeitados os limites de ocupação dos espaços e protocolos de higiene e prevenção.

Art. 7º Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal por meio de respectivo ato.

Art. 8º. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Altaneira, aos 23 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Josyanne Gomes Alencar
Código Identificador:490DC717

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

Torna público que requereu da Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso - LAC, referente ao projeto de PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA SEM REJUNTAMENTO NA RUA PROJETADA 01 (LAGOA SECA), RUA PROJETADA 01 (TABOQUINHA), RUA PROJETADA 01 (TABULEIRO), RUA PROJETADA 02 (TRECHO 01 E 02 TABULEIRO), RUA PROJETADA 03 (TABULEIRO) localizadas na zona rural do Município de Altaneira – Ceará. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da SEMACE.

Publicado por:
Sandy Thiemy Tabutti
Código Identificador:72779DCA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPE

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE
AVISO DE LICITAÇÃO 12.01/2022-PPRP

Estado do Ceará – Prefeitura Municipal de Araripe – Aviso de Licitação - A Comissão de Licitação do município de Araripe torna público que se encontra à disposição dos interessados, a licitação na modalidade **Pregão Presencial Nº 12.01/2022-PPRP**, do tipo menor preço por **LOTE**, cujo objeto é a **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESPORTIVOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARARIPE-CE**. O recebimento e abertura dos envelopes será no dia 08 de março de 2022, às 08:00h, maiores informações na sala da Comissão de Licitação, situada à Av José Loiola de Alencar, 440, Centro, Araripe/CE, das 08:00h ás 12:00h ou pelo telefone (88) 99200-4123 e no site:www.tce.ce.gov.br,

Araripe -CE, 23 fevereiro de 2022.

JOSÉ FEITOZA DE FRANÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Cícera Antunes Brandão da Silva
Código Identificador:003439AD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Arneiroz, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se encontra à disposição dos interessados, o Edital da **Tomada de Preços nº 2022.02.09.1**, **OBJETO: LOCAÇÃO DE HORAS DE MAQUINA RETROESCAVADEIRA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PUBLICOS DO MUNICIPIO DE ARNEIROZ CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA**, licitação do tipo menor valor Global, com data de abertura para recebimento dos envelopes de habilitação e propostas de preços no dia **16 de Março de 2022**, às **08:30 Horas**, na Sala da Comissão de Licitação, situada na Praça Joaquim Felipe, Nº 15 – Centro, Arneiroz/CE.

Arneiroz/CE, 23 de Fevereiro de 2022

RICARDO WENDEL MORAIS FEITOSA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:E1545E5B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de Saúde de Arneiroz torna público o Extrato contratual sob **nº 2022.02.15.2,** referente a **Dispensa de Licitação n° 2022.02.08.1**, conforme detalhamento abaixo discriminado:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.301.0171.2.012

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
MARCOS VIEIRA DE SOUZA - MEI	**R$ 11.016,00** (onze mil e dezesseis reais)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2022

CONTRATADO: MARCOS VIEIRA DE SOUZA - MEI

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA

Arneiroz/CE, 15 de Fevereiro de 2022

JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesas Geral

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:CB3CEF94

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARNEIROZ
EXTRATO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de Administração e Transporte de Arneiroz torna público o Extrato contratual sob **nº 2022.02.22.5,** referente a **Dispensa de Licitação n° 2022.02.16.1**, conforme detalhamento abaixo discriminado:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA RECARGA DE TONERS E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE ARNEIROZ/CE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.122.0037.2.005

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
FRANCINILDA VIEIRA DE ANDRADE - MEI	**R$ 12.200,00** (doze mil e duzentos reais)

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2022

CONTRATADO: FRANCINILDA VIEIRA DE ANDRADE - MEI

ASSINA PELO CONTRATANTE: JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA

Arneiroz/CE, 22 de Fevereiro de 2022

JOSE GOMES NOGUEIRA DA SILVA
Ordenador de Despesas Geral

Publicado por:
Anderson Brunnis Alves de Araújo Lucena
Código Identificador:D18FA156

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 4.018,50 (quatro mil dezoito reais e cinqüenta centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Regina Alice Ferreira Furtado - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Saúde.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:124C9A9C

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do Hospital do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 5.500,20 (cinco mil quinhentos reais e vinte centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Regina Alice Ferreira Furtado - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Saúde.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:7E0F3294

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades dos PSF'S do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 2.680,34 (dois mil seiscentos e oitenta reais e trinta e quatro centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Regina Alice Ferreira Furtado - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Saúde.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:C0991FA8

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades dos Agentes de Endemias do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 2.362,60 (dois mil trezentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Regina Alice Ferreira Furtado - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Saúde.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:0596B1E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.23.1

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.23.1.A Pregoeira Oficial do Município de Assaré/CE torna público que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico -**Objeto:**Aquisição de materiais diversos para a realização de manutenção predial, das diversas Secretarias do Município de Assaré/CE.**Início de acolhimento das propostas**: 25 de fevereiro de 2022 a partir das 17:00 horas.**Abertura das propostas:**09 de março de 2022 às 09:00 horas.**Início da sessão de disputa de preços:**09 de março de 2022 às 10:00 - através do sitehttp://bllcompras.com. Os interessados poderão obter o texto integral do Edital através dos endereços eletrônicos:www.bllcompras.comewww.tce.ce.gov.br,ouno Setor de Licitações da Prefeitura situada à Rua Dr. Paiva nº. 415, Vila Mota, no horário de 08:00 às 12:00hrs.Informações pelo telefone (88) 3535-1613.

Assaré/CE, 23 de fevereiro de 2022

MICKAELLY LOHANE MORAIS TRIBUTINO
Pregoeira Oficial do Município

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:395859D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – CONCORRÊNCIA N° 2021.11.05.1

Aviso de Julgamento de Habilitação– Concorrência n°2021.11.05.1.A Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Assaré/CE, torna público que fora concluído o julgamento da fase de habilitação da Concorrência n° 2021.11.05.1sendo o seguinte:**Empresas Habilitadas**–**ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, S & T CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA EIRELI, ARN ENGENHARIA EIRELI, MJM CONSTRUÇÕES E IMOBILIÁRIA LTDA, PRIME EMPREENDIMENTOS, INCORPORADORA E SERVIÇOS LTDA, TR EMPREENDIMENTOS LTDA, CLEZINALDO S DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES ME, G 7 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI, AR EMPREENDIMENTOS, SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI, JAO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, MV & R LOCAÇÃO E CONSTRUÇÃO EIRELI, M. MINERVINO NETO EMPREENDIMENTOS, , J DE FONTE RANGEL EIRELI, FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, PRO LIMPEZA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, STAFF - CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES E SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS LTDA, A & P EDIFICAÇÕES CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, PODIUM EMPREENDIMENTOS EIRELI, H B SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI, I P N CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, VENUS SERVIÇOS E ENTRETENIMENTOS LTDA, , AGF PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, ÁGUIA CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, ELETROPORT SERV PROJETOS E CONSTRUCOES EIRELI, CONSEL - CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, FV CONSTRUÇÕES EIRELI, , FF EMPREENDIMANTOS E SERVIÇOS LTDA, RIOFE SERVIÇOS E ADMINISTRATIVO EIRELI, TR CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, CONSTRUTORA S SERVIÇOS & LOCAÇÕES LTDA, BELIRARDO FERREIRA SILVA, CONSTRUTORA BORGES E CARNEIRO LTDA EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL LTDA, NORDESTE CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURA LTDA, MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, WERTON ENGENHARIA & ARQUITETURA LTDA, S.L DE ALENCAR ENGENHARIA, ÀGAPE SERVIÇOS EIRELI, A I L CONSTRUTORA LTDA,EVOLUÇÃO CONSTRUTORA EIRELI,CONSTRUTORA EXITO EIRELI, CONTECNICA**

CARIRI ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL EIRELI, TEOTONIO CONSTRUÇÕES COMÉRCIO INDUSTRIA E SERVIÇOS,SUN LIGHT BRASIL EIRELI, GLEDSOM CONSTRUÇÕES LTDA, RAMALHO SERVIÇOS E OBRAS EIRELI, ROMA CONSTRUTORA EIRELI,M.A. DOS SANTOS CORDEIRO EIRELI e CONSTRUTORA IMPACTO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI.A empresa**REAL SERVIÇOS EIRELI** apresentou restrição junto a sua regularidade para com a Fazenda Estadual (vencida na data de05/12/2021) e junto à Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (vencida na data de03/12/2021); a empresa **ALENCAR CALLOU CONSTRUTORA EIRELI** apresentou restrição juntoà Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (vencida na data de07/12/2021); e a empresa **SERTÃO CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA** apresentou restrição juntoà Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (vencida na data de07/12/2021), porém,caso venham sagrar-se vencedoras, fica concedido às mesmas oprazo legal para a regularização da situação por se tratarem de Microempresas em atendimento aos benefícios contidos na Lei Complementar nº 123/2006.**Empresas Inabilitadas:T.C.S. DA SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI**por descumprimento aos itens 3.2.3.1.1 e 3.2.3.3 e do Edital Convocatório; **EXATA SERVIÇOS CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI**por descumprimento ao item 3.2.4.3 alíneas "a" e "b" do Edital Convocatório; **VISION CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**por descumprimento aos itens 3.2.3.1.1 e 3.2.4.3 alíneas "a" e "b" do Edital Convocatório;**ECOS EDIFICAÇÕES CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**pordescumprimento ao item 3.2.3.3 e do Edital Convocatório;**BARBOSA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**por descumprimento ao item 3.2.3.1.1 do Edital Convocatório;**JOSÉ URIAS FILHO EIRELI** por descumprimento ao item 3.2.3.1.1 do Edital Convocatório; **ANTONIO ALEXANDRE FERREIRA XAVIER EIRELI** por descumprimento aos itens 3.2.4.2 alínea "a" e "b" do Edital Convocatório;**ZETA LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA**por descumprimento aos itens 3.2.4.2 e 3.2.4.3 alíneas "a" e "b", 3.2.4.4 e 3.3 do Edital Convocatório;**ANDREIA DA SILVA GONÇALVES**por descumprimento aos itens 3.2.3.1.1 alínea "c" e 3.2.4.2 alínea "a" e "b" do Edital Convocatório;**L. A. LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA** por descumprimento aos itens 3.2.3.1.1 e 3.2.4.2 alínea "a" e "b" do Edital Convocatório;**CALDAS EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES EIRELI**por descumprimento ao item 3.2.3.1.1 do Edital Convocatório; **CONSTRUTORA REIS E SERVIÇOS EIRELI**por descumprimento aos itens 3.2.4.2 e 3.2.4.3 alíneas "a" e "b", 3.2.4.4 e 3.2.4.5 do Edital Convocatório; **LOCATRAN - CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**por descumprimento aos itens 3.2.4.4, 3.2.4.5 e 3.2.4.6 do Edital Convocatório; **LOCAMIX EIRELI**por descumprimento aos itens 3.2.4.2 e 3.2.4.3 do Edital Convocatório;**CONSTRUTORA ASTRON LTDA**por descumprimento ao item 3.2.3.1.1 do Edital Convocatório;**SEDNA ENGENHARIA LTDA** por descumprimento ao item 3.2.4.4 do Edital Convocatório; **CICERO SAMPAIO VIEIRA** por descumprimento aos itens 3.2.4.2 alínea "a" e "b" do Edital Convocatório;**JOSÉ ERINALDO OLIVEIRA LTDA** por descumprimento aos itens 3.2.3.1.1 e 3.2.4.2 alínea "a" e "b" do Edital Convocatório; **BRASCON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**por descumprimento ao item 3.3 do Edital Convocatório; **AMPARO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS EIRELI** por descumprimento ao item 3.2.3.1.1 do Edital Convocatório;**S.L. CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI** por descumprimento aos itens 3.2.3.3, 3.2.4.2 e 3.2.4.3 alíneas "a" e "b" do Edital Convocatório. **Maiores informações:**Sede da CPL, sito na Rua Dr. Paiva, nº 415, Vila Mota, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

Assaré/CE, 22 de fevereiro de 2022.

MICKAELLY LOHANE MORAIS TRIBUTINO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:CE7C9437

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Assaré/CE ,conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 3.350,57 (três mil trezentos e cinqüenta reais e cinqüenta e sete centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – José Flávio Onofre Paiva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:EB03860F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do Gabinete do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 417,90 (quatrocentos e dezessete reais e noventa centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – José Flávio Onofre Paiva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Governo - Gabinete do Prefeito.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:D2594A57

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do DEMUTRAN do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 417,90 (quatrocentos e dezessete reais e noventa centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – José Flávio Onofre Paiva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:0744ED5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Infraestrutura do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 59.912,24 (cinqüenta e nove mil novecentos e doze reais e vinte e quatro centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – José Flávio Onofre Paiva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:BDE88DE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Educação do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 2.248,40 (dois mil duzentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Noemita Rodrigues da Silva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Educação.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:3501963E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do FUNDEB do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 61.084,05 (sessenta e um mil oitenta e quatro reais e cinco centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Noemita Rodrigues da Silva - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Educação.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:F333F065

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do Programa Criança Feliz do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 364,60 (trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Maria Wilcassy Garcia Alves - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:2B8EC525

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades do Conselho Tutelar do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 446,85 (quatrocentos e quarenta e seis reais e oitenta e cinco centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Maria Wilcassy Garcia Alves - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:336F7433

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.04.1

Aviso de Homologação E ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.04.1. **Objeto:** Aquisição de óleos lubrificantes e filtros (de ar, de óleo e de combustível), destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Trabalho e Ação Social do Município de Assaré/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante(s) Vencedor(es):** o licitante JOSÉ FLAUDIO DA SILVA inscrito no CNPJ nº 19.493.227/0001-44 classificado(a) no(s) Lote Único - Óleos lubrificantes, filtros e aditivos, no valor global de R$ 445,85 (quatrocentos e quarenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo e Adjudico a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Maria Wilcassy Garcia Alves - Ordenador(a) de Despesas do(a) Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

Data: 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Vanusa de Alcântara
Código Identificador:BCF325EE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE: REMUNERAÇÃO DO DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL SENADOR CARLOS JEREISSATI (HMSJC) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 740 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE: Remuneração do Diretor Clínico do Hospital Municipal Senador Carlos Jereissati (HMSJC) e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º Art. 1° Esta Lei define atribuições e estabelece remuneração do Diretor Clínico do Hospital municipal Senador Carlos Jereissati.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2° Para efeito desta Lei, considerar-se-á:

Médico Diretor: graduado em curso superior de Medicina que exerce a função de chefia de serviços médicos;
Salário: a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao empregado ou servidor público, pelo exercício de seu cargo e com valor fixado através de Lei;
Remuneração: o salário acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, a que faça jus ao empregado ou servidor público.

Art. 3° As atribuições, competências e habilidades dos Médicos são as previstas na legislação federal, observado o disposto no âmbito desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES, ATRIBUIÇÕES E DEVERES

Art. 4° Para o exercício do emprego público de Médico como Diretor Clínico deverá estar devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do Estado do Ceará.

Art. 5° Para o exercício da função de diretor clínico se dará por designação da
administração publica do Quadro de Médicos da Prefeitura Municipal de Banabuiú.

Art. 6° São atribuições do Médico Diretor Clínico:

O diretor clínico é o representante do corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art.7º São competências do diretor clínico:

Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
Exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013;
Exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;
Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores;
Realizar Escala Mensal dos plantonistas assistentes, divulgando-a ao final de cada mês, após a confirmação pelo médico plantonista;

Art. 8º São deveres do diretor clínico:

Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, Comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;
Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos
disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;
Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes Médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão;
Diante de ausências por faltas, adoecimentos ou quaisquer intercorrências que impossibilitem a presença do médico no dia do plantão, a substituição é de responsabilidade do Diretor Clínico.

Art. 7º O provisionamento do cargo, ou função de diretor clínico, ou, nas entidades privadas de qualquer natureza, por seu corpo societário ou mesa diretora.

Art. 8º Para título de remuneração para função de diretor clínica fixa o valor de será de R$ 4.875,00 (Quatro mil e oitocentos e setenta e cinco reais) bruto.

Art. 9º. Esta Lei retroage ao dia **01 de janeiro de 2022**, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:8AD32326

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE: CONCEDE REAJUSTE PARA OS MÉDICOS PLANTONISTAS DO HOSPITAL MUNICIPAL SENADOR CARLOS JEREISSATI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 741 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE: Concede reajuste para os médicos plantonistas do Hospital Municipal Senador Carlos Jereissati e dá outras providências.".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. **FRANCISCO HERMES NOBRE**, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. Fica reajustado o plantão em 18,51% (dezoito inteiros e cinqüenta e um milésimos por cento) o que equivale valor de R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) bruto, para o plantão médico a ser pago pelo município de Banabuiú por uma jornada de 24 horas de segunda a segunda.
Art. 2º. Fica ajustado que os plantões de 24 horas que compreende feriados de natal, ano novo, carnaval (quando houver), semana santa e Banartes (quando houver), serão acrescidos em 50% (cinqüenta inteiros por cento) sobre o plantão convencional.

Art. 3. Os efeitos financeiros desta lei se darão por dotação própria.

Art. 4º. Esta Lei retroage ao dia **01 de janeiro de 2022**, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO CEARÁ, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois.

FRANCISCO HERMES NOBRE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clarice Ferreira Maciel
Código Identificador:6B58DFAB

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, vem convocar a **COOPACB COOPERATIVA DE AGRICULTORES E CRIADORES, CNPJ Nº. 09.040.318/0001-70**, com endereço em Quiniporó, S/N – Zona Rural – Banabuiú/CE, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data desta convocação, comparecer a sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para a ASSINATURA DO CONTRATO decorrente do processo licitatório, **CHAMADA PÚBLICA Nº 06.001/2022 - CHP**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE**, sob pena de decair do direito à contratação.

Publicado por:
Francisca Iranir Alves de Sousa
Código Identificador:FC8E9782

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

DECRETO Nº 10, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ISOLAMENTO SOCIAL COMO MEDIDA DE ENFRENTAMENTO À COVID – 19 NO MUNICÍPIO DE BARBALHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 18, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Barbalha,

CONSIDERANDO a previsão do art. 5°, "caput", do art. 6°, do art. 23, inciso II, dos arts. 196 a 198, e do art. 200, inciso II, da Constituição Federal, bem como o disposto nas Leis Federais n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, e n° 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o estado de calamidade pública e situação de emergência em saúde decorrentes da COVID-19, reconhecidos no Estado do Ceará respectivamente, pelo do Decreto Legislativo n° 543, de 03 de abril de 2020, já prorrogado, e do Decreto n° 33.510, de 16 de março de 2020;

CONSIDERANDO que aglomerações, caso não coibidas, irão prejudicar todo um trabalho sistemático de gestão desenvolvido até o presente momento para a contenção da COVID-19 no Município de Barbalha/CE;

CONSIDERANDO a crescente curva de número de casos confirmado de COVID-19 no Município de Barbalha/CE entre os meses de dezembro de 2021 e janeiro de 2022;

CONSIDERANDO que, diante desse cenário, se faz necessário, por dever de precaução, o estabelecimento de medidas de controle mais efetivas para evitar o aumento exponencial do número de casos;
CONSIDERANDO que a Secretaria da Saúde do Município se manterá atenta no acompanhamento dos dados epidemiológicos e assistenciais da pandemia, objetivando sempre respaldar e conferir a segurança técnica necessária às decisões de governo no enfrentamento da COVID-19;

CONSIDERANDO os termos do Decreto Estadual nº 34.513, de 15 de janeiro de 2022, e suas versões anteriores;

CONSIDERANDO que reiteradamente os Decretos Estaduais têm autorizado os Municípios do Estado do Ceará a estabelecerem medidas mais restritivas em caso de necessidade vinculada a contenção da COVID-19;

CONSIDERANDO as deliberações do Comitê Técnico Municipal de Enfrentamento à COVID-19;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal nº 06/2022, de 31 de janeiro de 2022 e suas consequentes prorrogações;

CONSIDERANDO as festividades anuais alusivas ao carnaval, que este ano se concentram nos dias 25 de fevereiro a 01 de março, e em 02 de março a quarta-feira de cinzas;

DECRETA:
Art. 1º Fica prorrogada a política de isolamento social, com a liberação de atividades, como forma de enfrentamento à Covid-19 prevista no Decreto Municipal nº 06/2022, de 23 de fevereiro de 2022 até 04 de março de 2022.

Art. 2º Até o dia 04 de março de 2022, fica proibida, no Município de Barbalha/CE, a realização de eventos festivos de pré-carnaval e carnaval em locais e logradouros públicos.

§ 1º No período do caput, deste artigo, os demais eventos festivos, sociais e corporativos, públicos ou privados, tais como festas de casamentos, aniversários, formaturas e reuniões corporativas, terão limitada a capacidade de ocupação para 500 (quinhentas) pessoas, caso realizados em ambientes abertos, e para 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, se realizados em ambientes fechados, com capacidade a ser aferida por laudo de funcionamento do Corpo de Bombeiros.

§ 2º Os eventos de que trata o § 1º, deste artigo, só poderão ocorrer se tiverem controle de acesso, ficando o ingresso condicionado à exigência do passaporte sanitário, nos termos deste Decreto.

§ 3º Além do disposto neste artigo, os eventos deverão obedecer as medidas sanitárias estabelecidas em protocolo geral e setorial definidos pela Secretaria da Saúde do Estado, ficando submetidos à fiscalização das autoridades sanitárias.

Art. 3º O ingresso de pessoas em eventos de qualquer natureza e porte, restaurantes, bares, e academias, bem como a realização por hóspedes de "check in" em hotéis e pousadas condiciona-se à apresentação de passaporte sanitário, nos termos deste artigo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 17.633, de 26 de agosto de 2021, também será exigido o passaporte sanitário para o ingresso de usuários, servidores e colaboradores em órgãos e entidades do setor público municipal.

§2º O acesso a serviços de ensino, saúde e assistência social deverá ocorrer mediante a apresentação de passaporte sanitário, nos termos deste artigo.

§ 3º Constitui passaporte sanitário o comprovante, digital ou em meio físico, que ateste que seu portador completou o esquema vacinal contra a Covid- 19, para a sua faixa etária, inclusive com a exigência da aplicação da terceira dose do imunizante, por seu público elegível, segundo informação divulgada pela autoridade sanitária aos estabelecimentos especificando de quem já se pode cobrar a terceira dose ou dose de reforço.

§ 4º Para fins deste artigo, constituirá o passaporte sanitário tanto o comprovante físico de vacinação quanto o comprovante de vacinação digital emitido no sítio eletrônico da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará, pelo aplicativo Ceará App, do Governo do Estado, pelo Conecte Sus, do Ministério da Saúde, ou por outra plataforma digital para esse fim.

§ 5º Os estabelecimentos cujo acesso condiciona-se à apresentação de passaporte sanitário estão dispensados de observar o distanciamento social e as restrições de horário de funcionamento;

§ 6º A exigibilidade do passaporte sanitário não dispensa o cumprimento pelos estabelecimentos das outras medidas exigidas em protocolo sanitário, notadamente o uso obrigatório de máscaras.

§ 7º O disposto neste artigo abrange os restaurantes em hotéis;

§ 8º Os estabelecimento obrigados a cobrar o passaporte sanitário deverão estender a exigência a seus trabalhadores e colaboradores;

§ 9º O passaporte sanitário não será exigido como condição de acesso aos estabelecimentos por menores de 12 (doze) anos ou por aqueles que, por razões médicas reconhecidas em atestado médico, não puderem se vacinar.

§ 10 Os estabelecimentos, na checagem do passaporte sanitário, deverão confirmar a identidade do seu portador, exigindo-lhe, para tanto, a apresentação de documento de identificação com foto.

Art. 4º Nos casos em que o presente Decreto se fizer omisso, seguir-se-á o disposto no Decreto Estadual Sanitário vigente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 23 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal de Barbalha

Publicado por:
Ézera Cruz Silva Alencar Pinheiro
Código Identificador:933D65A3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.004/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

EXONERA de cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Danielle Grangeiro de Jesus	Coordenador Pedagógico- CEI Maria Neite Cruz	056.153.603-13

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:99130247

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 07.01.005/2022 De 07 de janeiro de 2022.

EXONERA a requerimento do cargo efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o requerimento formulado pelo servidor em 07 de janeiro de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo efetivo a contar da data de seu requerimento:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Maria Roseli Mendes de Oliveira Barbosa	Professora- ETI Josefa Alves de Sousa	276.722.983-72

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 07 de janeiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:2B5F0C8B

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 03.01.356/2022 De 03 de janeiro de 2022.

EXONERA a requerimento do cargo efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o requerimento formulado pelo servidor em 03 de janeiro de 2022;

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo efetivo a contar da data de seu requerimento:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Maria Isaudite dos Santos	Agente Administrativo-E.E.F Maria Alacoque Bezerra	157.102.623-15

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 03 de janeiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:73FB17DF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 14.02.002/2022 De 14 de fevereiro de 2022.

EXONERA do cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Ramira Nunes Souza	Coordenador Pedagógico- CEI Maria Alacoque Sampaio	035.728.023-77

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 14 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:03C37809

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.021/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

EXONERA do cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Jailson Santos Castro	Assistente de Logística- Sede	308.355.263-72

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:6D6B0075

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.022/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Jailson Santos Castro	Assessor de Administração do Bolsa Família e Saúde na Escola	308.355.263-72

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:A3F353FC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.040/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

EXONERA do cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOME	CARGO	CPF
Emanuel Da Silva Costa	Assistente de Fiscalização do Transporte Escolar	634.762.473-76

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:2D92A995

SECRETARIA DE GOVERNO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.024/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado no:

SECRETARIA DE GOVERNO

NOME	CARGO	CPF
Jocel Mariano de Araújo	Assessor do Prefeito	631.601.883-53

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:71817A0E

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.041/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:
R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:

SECRETARIA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOME	CARGO	CPF
Maria Tamires Lemos Silva	Gerente de Fiscalização (Posturas Municipais)	021.299.793-94

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:636DB413

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.041/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:
R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:

SECRETARIA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOME	CARGO	CPF
Emanuel da Silva Costa	Assessor de Apoio Operacional	634.762.473-76

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:2A1C5865

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
AVISO DE JULGAMENTO DO RECURSO DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS. TOMADA DE PREÇOS N° 2021.11.19.1

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Julgamento do Recurso da fase de Propostas de Preços. Tomada de Preços n° 2021.11.19.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o indeferimento do recurso interposto pela empresa: TELES SOLUÇÕES EM GEOTECNOLOGIAS, ficando mantido o julgamento inicial da Fase de Propostas de Preços da Tomada de Preços n° 2021.11.19.1. Maiores informações, na sede da Comissão de Licitação, sito na Avenida Domingos Sampaio Miranda, no 715, Loteamento Jardim dos Ipês – Bairro Alto da Alegria, 23 de fevereiro de 2022. Barbalha/CE.

JOÃO PAULO BESERRA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:8FF58486

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.044/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

EXONERA do cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

NOME	CARGO	CPF
Caroline da Silva Landim Cruz	Assessor de Apoio Operacional	604.294.843-13

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:4825052C

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.045/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

NOME	CARGO	CPF
Caroline da Silva Landim Cruz	Coordenador de Engenharia e Arquitetura	604.294.843-13

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:BC28F467

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
AVISO DE JULGAMENTO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.12.23.1.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Aviso de Julgamento – Pregão Eletrônico nº 2021.12.23.1. O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE torna público, que fora concluído o julgamento final do Pregão Eletrônico nº 2021.12.23.1, sendo o seguinte: A empresa ITARGET TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA com a melhor oferta para o Lote único - Sistema folha de pagamento com app**,** resultando a mesma habilitada, por cumprimento integral às exigências do Edital. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito na Av. Domingos S. Miranda, nº 715 - Lot. J. dos Ipês - Alto da Alegria, Barbalha/CE, pelo telefone (88) 3532-2459, no horário de 08:00 às 12:00 horas ou ainda através da plataforma eletrônica www.bllcompras.com.

Barbalha/CE, 21 de fevereiro de 2022.

GLEYLLSON FERNANDES DE OLIVEIRA.
Pregoeiro Oficial do Município.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:63A36841

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
XTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços nº 21.02.01/2022, oriunda do Processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 2022.01.19.1 - SRP, do tipo menor preço por Lote. **VALIDADE**: 12 (doze) meses, **DATA DA ASSINATURA**: 21 de fevereiro de 2022. **ÓRGÃO GERENCIADOR**: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. **ÓRGÃOS PARTICIPANTES**: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão através do Secretário Executivo de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e direitos Humanos. **OBJETO**: Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços a serem prestados no fornecimento de recargas de água mineral e garrafões e recargas de gás liquefeito de petróleo (GLP) e botijões, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Barbalha/CE, que passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta Ata, juntamente com a proposta de preços da licitante vencedora. **EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS**: RN COMÉRCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, vencedora junto ao Lote 02 - Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, pelo valor global de R$ 518.899,36 (quinhentos e dezoito mil oitocentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos). **ASSINA PELO ÓRGÃO GERENCIADOR**: Aquiles Soares de Sampaio. **ASSINAM PELOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**: Jussara de Luna Batista, Sheyla Martins Alves Francelino e Francisco Sandoval Barreto de Alencar. **ASSINA PELA LICITANTE/VENCEDORA**: Roberto Fontana Pereira.

Barbalha/CE, 21 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:BF189E29

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

Aviso de Homologação e ADJUDICAÇÃO. Pregão Eletrônico nº 2022.02.03.1 - SRP. **Objeto:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de gás oxigênio medicinal, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante RAMON LEONCIO BARROS DE VASCONCELOS inscrito no CNPJ nº 28.954.946/0001-06 classificado no Lote Único - Gás oxigênio medicinal, no valor global de R$ 161.920,00 (cento e sessenta e um mil novecentos e vinte reais), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Sheyla Martins Alves Francelino - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde.

Data da Homologação: 22 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:22C0E327

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Aviso de Homologação e ADJUDICAÇÃO . Pregão Eletrônico nº 2022.01.28.1 - SRP. **Objeto:** Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços a serem prestados no fornecimento de suplementos alimentares, dietas e produtos especializados em nutrição, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Barbalha/CE, conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** o licitante DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS CEDRO LTDA - ME inscrito no CNPJ nº 04.230.084/0001-00 classificado no Lote 01 - Suplementos/Complementos Alimentares e Fórmulas, no valor global de R$ 839.999,70 (oitocentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e setenta centavos) e Lote 02 - Suplementos/ Complementos Alimentares e Fórmulas, no valor global de R$ 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais), de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. Homologo a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 – Sheyla Martins Alves Francelino - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde.

Data da Homologação: 22 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
José Ednaldo da Silva
Código Identificador:3972635F

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.018/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Francisco Jorge Rosal	Assessor de Administração	885.649.163-04

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:007F5543

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.021/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Carlos Roberto Oliveira Lacerda	Assessor de Apoio Operacional	631.312.693-91

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:4A2F0F39

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.022/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Artur Cavalcante de Sá Barreto	Assessor de Apoio Operacional	064.613.993-21

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:BCA2BAE4

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.019/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Paulo Victor da Silva Araújo	Coordenador de Unidade Básica de Saúde- UBS	053.065.913-10

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:09CB57EE

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.013/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Arinaldo Feitosa Fernandes	Coordenador de Transporte	425.946.183-49

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:37E96908

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.014/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
José Jesum de Lavor Neto	Coordenador de Compras	047.534.733-17

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:605CE570

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.016/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Lindicássia Soares Vieira	Assessor Farmacêutico do Componente Básico	019.315.743-83

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:9D0F3A9F

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 02.02.017/2022 De 02 de fevereiro de 2022.

NOMEIA para exercer cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - NOMEAR a pessoa abaixo relacionada para exercer o cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Fabio Silva Araújo	Assessor de Mobilização Social	017.573.013-05

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 02 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:64C781EE

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N.º 01.02.010/2022 De 01 de fevereiro de 2022.

EXONERAR do cargo comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA, ESTADO DO CEARÁ, SR. GUILHERME SAMPAIO SARAIVA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista livre nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão:

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR a pessoa abaixo relacionada do cargo comissionado na:
SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	CARGO	CPF
Arinaldo Feitosa Fernandes	Gerente de Transportes	425.946.183-49

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBALHA (CE), em 01 de fevereiro de 2022.

GUILHERME SAMPAIO SARAIVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Cruz Luna Gomes
Código Identificador:9508F08B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE Nº 21, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022.
DECLARA VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO EM VIRTUDE DE APOSENTADORIA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIUS/CE**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carius, **Lei Complementar de nº 076, de 05 de maio de 2014**,

CONSIDERANDO, que a servidora pública municipal, **Josefa Odete da Silva Bezerra**, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais, matrícula nº 0000193, aposentou-se voluntariamente junto a Previdência Social por Tempo de Contribuição;

CONSIDERANDO, o parecer da Procuradoria do Município de Carius/CE, que opina pela vacância do Cargo Público ocupado por servidor aposentado;

CONSIDERANDO, o **Art. 38, inciso VIII, da Lei Complementar 076, de 05 de maio de 2014**, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carius;

RESOLVE:

Art.1°. **DECLARAR**, a vacância de Cargo Público de Auxiliar de Serviços Gerais, ocupado pela servidora, **Josefa Odete da Silva Bezerra**, vinculada à Secretaria de Educação, inscrita na matrícula nº 0000193, em consequência de Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição concedida pelo INSS, nos termos do **Art. 38, inciso VIII, da Lei Complementar 076, de 05 de maio de 2014**, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carius.

Art. 2°. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra vigor a partir desta.

Paço da Prefeitura Municipal de Carius/Ce, 18 de fevereiro de 2022.

ANTÔNIO WILAMAR PALÁCIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Carmo de Oliveira Ferreira
Código Identificador:230D8957

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Neudimar Lima Viração torna público que recebeu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00149 para a atividade de suinocultura no sítio Barra de Bravas. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 21 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:B1B95100

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Erika Gomes Miguel torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00150 para a atividade de bovinocultura no sítio Pedra Branca. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 21 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:0577E599

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Antonio Correia Viana torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00151 para a atividade de bovinocultura no sítio Canga. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 21 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:BCA1E2CE

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Senhora Tevannia da Silva Batista Rosal torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00154 para a atividade de suinocultura no sítio Barra de Bravas. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:CDFE79CF

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
EXPEDIÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Francisco de Assis Pereira Alencar torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00155 para a atividade de bovinocultura no sítio Gigante. Esta licença possui validade de 2 anos. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:12AC7215

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Robel de Oliveira Silva torna público que requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00153 para a atividade de bovinocultura no sítio Junco dos Carneiros. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:72121437

SECRETARIO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

O Senhor Edilberto Rosal Alves torna público que requereu na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMUMA, a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso (LAC) número 00156 para a atividade de bovinocultura no sítio Barra de Bravas. Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento.

Cariús, 22 de fevereiro de 2022.

FERNANDA FERNANDES DA SILVA
Coordenadora de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Publicado por:
Francisco Martegiane da Silva Lima
Código Identificador:20DCFD63

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATUNDA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022/PA DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2021.07.08.003

Em cumprimento à Homologação e Ratificação procedida pelos Secretários do município de Catunda-CE, Sr. Rondinele Rodrigues de Oliveira – Secretário de Educação e Desporto, Sr. Vital Araújo da Silva – Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, Sr. Ocean Vasconcelos Gomes – Secretário do Trabalho, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar e Rogério Rodrigues de Mendonça - Secretário de Saúde, faz-se publicar o extrato resumido do Processo de Administrativo de Adesão a seguir:

OBJETO: Adesão à Ata de Registro de Preços nº 2021.07.08.003, referente ao Pregão Presencial nº 2021.07.08.003, do município de Boa Viagem-CE, para aquisição de material de expediente e limpeza para atender as necessidades das unidades administrativas do município de Catunda-CE.

FAVORECIDOS E VALORES DE CONTRATAÇÃO:

POSITIVO COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.990.239/0001-66, com endereço na Rua 135, nº 35 A, Conjunto Ceará II, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, pelo valor total de R$ 348.761,80 (trezentos e quarenta e oito mil, setecentos e sessenta e um reais e oitenta centavos).

FORT'UP DISTRIBUIDORA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 30.570.908/0001-00, com endereço na Rua Desembargador Feliciano de Ataíde, nº 578, Bairro Jardim das Oliveiras, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, pelo valor total de R$ 202.212,90 (duzentos e dois mil, duzentos e doze reais e noventa centavos).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei n° 8.666/93 e suas demais alterações, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Federal nº 9.488/2018.

Catunda-CE, 23 de fevereiro de 2022.

JEAN DE ABREU FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jean de Abreu Ferreira
Código Identificador:8C252A73

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO – AVISO DE LICITAÇÃO. A Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Chorozinho torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital de Licitação na modalidade Tomada de Preços no 2022.02.23.016-TP-SEAGRI, do tipo Menor Preço, cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada para Execução de Serviços de Manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas prediais, com fornecimento de mão de obra e material destinada a atender as necessidades das unidades da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho-CE. A realizar-se no dia 14 de março de 2022, às 09:00hs. Maiores informações na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, S/N – Vila Requeijão - Chorozinho-CE, das 08:00hs às 14:00hs e no site: www.tce.ce.gov.br.

CHOROZINHO – CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

MARIA DE LOURDES GOMES DA SILVA AMÂNCIO
Presidente Da C.P.L.

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:F06A3663

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 001.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **ANTÔNIO EVANDRO FÉLIX DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CHORÓ MARTINS)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:41102913

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 002.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **FRANCISCO ARIBERTO DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CHORÓ MARTINS)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:66892C76

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 003.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA XAVIER**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CHORÓ MARTINS)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:CF11C384

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 004.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOÃO BATISTA NOGUEIRA DE SOUSA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CARNAUBINHA)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:0795FAE8

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 005.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOAB VIEIRA DA COSTA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE LAGOA DOS MARTINS)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:5F0D94C6

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 006.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **VALDIZIO LOPES RODRIGUES**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE TRIÂNGULO I)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:94304700

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 007.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **FRANCISCO CARLOS DE JESUS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE TRIÂNGULO II)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:3B440CFC

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 008.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **GIRLAN DE OLIVEIRA FREITAS**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE PATOS DOS LIBERATOS)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:95435248

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 009.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor,

faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e a Sra. **KATIANE ALVES DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE BAIXA PRETA)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:F3CE55D5

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 010.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **ANTÔNIO VALMIR RODRIGUES DE SOUSA**,, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CAMPESTRE I)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:F7EC193D

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 011.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **JOSÉ FLAVIO DA SILVA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE CAMPESTRE II)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:FDFA461D

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 012.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **FRANCISCO AUDISIO CARNEIRO**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE BAIXA DA ABELHA)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:CE0819A3

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 013.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **FRANCISCO OSTON FERREIRA LIMA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E**

RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE SITIO RETIRO), como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:9EFA7141

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 014.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **DIEGO JOVENTINO DE OLIVEIRA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE LAGOA DO ARROZ)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:5E912B88

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 015.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **FRANCISCO FÁBIO PAIXÃO**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE TIMBAÚBA)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:824F91A9

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Referente ao contrato n.º: 016.2021.02.01.005 – PP - SEAGRI.

O Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Município de Chorozinho, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **1º ADITIVO** ao contrato acima identificado, firmado entre o Município e o Sr. **ANTONIO MARCOS FERNANDES ALMEIDA**, cujo o objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DOS POÇOS ARTESIANOS E CHAFARIZES DAS DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE CHOROZINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - (LOCALIDADE DE SITIO ALBANO)**, como a seguir discrimina.

Fundamento Legal: Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

Objeto: O presente aditivo tem como objeto prorrogar o prazo anterior pactuado, por mais 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura em 16 de fevereiro de 2022**.**

CHOROZINHO-CE, 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO MARINHO DOS SANTOS
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Publicado por:
Natália Moura Girão
Código Identificador:E72BD27B

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ

GABINETE
34º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE / 2016

Em atendimento a determinação judicial proferida pela Excelentíssima Juíza Juliana Bragança Fernandes Lopes em Processo Nº 0050154-23.2021.8.06.0073, **O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a homologação do resultado do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ-CE CONVOCA** o candidato habilitado relacionado no Anexo I deste Edital com vistas à nomeação e posse para o cargo efetivo, observadas as seguintes condições:

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS
1. O candidato relacionado no Anexo I do presente Edital deverá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, mediante

procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, no período de 23 de fevereiro de 2021 a 04 de março de 2022, de segunda à sexta-feira, na Sede da Prefeitura Municipal de **CROATÁ**, localizada na Rua Manoel Braga, nº. 573, Caroba, Croatá - Ceará, para apresentação e entrega dos documentos (todos autenticados em cartório) constantes no Anexo II, parte integrante da presente convocação, e na forma do Edital de Abertura do Concurso Público Municipal.
1.1. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no Anexo II acarretará o não cumprimento da exigência deste Edital.
1.2. O não comparecimento no prazo legal implicará a renúncia tácita do classificado convocado e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, podendo o Município de **CROATÁ – CE** convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo à ordem de classificação.
1.3. Não serão admitidos os exames médicos exigidos, que tenham sido realizados há mais de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do presente Edital.
1.4. Aos candidatos portadores de necessidades especiais convocados neste edital, além de atenderem ao que determina o Anexo II, deverão apresentar laudo e/ou atestado médico identificando o tipo de deficiência ou disfunção da qual são portadores, devidamente atualizado.
1.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ-CE, aos 22 de fevereiro de 2022.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I - 34º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE / 2016

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS

47- TRATORISTA		
CLASSIFICAÇÃO	**CONVOCADO**	**INSCRIÇÃO**
2º CLASSIFICAVEL	MAURILENO ALVES PEREIRA	16004494

1 – Registro Geral (Carteira de Identidade): 01 fotocópia;
2 – Título de Eleitor: 01 fotocópia;
3 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): 01 fotocópia;
4 – Comprovante de última votação – 1° e 2° turnos, se houver: 01 fotocópia;
5 – Certificado ou Diploma de Escolaridade conforme exigido no Edital 01 e suas retificações: 01 fotocópia;

ANEXO II – 34º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE / 2016

6 – Histórico Escolar: 01 fotocópia;
7- Comprovante de residência atualizado, com CEP: 01 fotocópia;
8 – Carteira do Conselho Regional: 01 fotocópia – caso seja pertinente à competência;
9 – Comprovante de quitação do Conselho Regional: 01 fotocópia;
10 – Duas fotos 3X4;
11 – Cartão do PIS/PASEP: (01 fotocópia);
12 – Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF): (01 fotocópia);
13 – Certidão de Nascimento ou Casamento (para quem for casado civil) do candidato e de Nascimento dos filhos até 21 anos ou até 24 anos se estiver cursando graduação: (01 fotocópia), caso houver;
14 – Certificado de Reservista, para sexo masculino até 45 anos de idade: (01 fotocópia);
15 – CNH (se o cargo exigir): (01 fotocópia);
16 – Atestado de antecedentes criminais da Justiça Federal (autenticada no próprio site), Justiça Estadual (autenticada no próprio site) e do Cartório Distribuidor da Comarca de onde declarou residência, comprovando a existência ou inexistência de ações criminais com trânsito em julgado;
17 – Declaração de Imposto de Renda (para quem declara) ou Declaração ou Relação de bens assinada, para quem não declara Imposto de Renda. Quem não possuir bens, ainda assim deverá trazer a Declaração Negativa de Bens;
18 – Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo não acumulável na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal que gere impedimento legal;
19 – Declaração de Dados Bancários;
20 - Exames de:
a) Comum para todos os candidatos: hemograma com contagem de plaquetas; sumário de urina; glicemia de jejum; TSH; e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); b) Para cargos de Professor (além dos anteriormente especificados): vídeo laringoscopia com laudo descritivo; c) Para candidatos maiores de 40 anos, além dos anteriores: Radiografia simples do tórax em PA e perfil, com laudo; e Eletrocardiograma (ECG), com laudo.

Todos os Exames devem ter no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de convocação.

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:6A9F5116

GABINETE
NOMEIA SERVIDOR PARA CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ/CE, **Ronilson Francisco de Oliveira**, no uso de suas atribuições legais e conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art.1º - NOMEAR o(a) Sr(a). **ANTONIA JULIANE DA COSTA GONÇALVES,** inscrito(a) no **CPF: 065.433.643-19,** para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS.**
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições contrarias.

Atue-se, Registre-se e Publique-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, EM 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antônio Evander Pereira Lima
Código Identificador:1A6FE19E

GABINETE
AVISO DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – **PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ** – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 2022.02.22.01** – Processo Originário: **Pregão Eletrônico N.º 2022.01.24.01/PE/PMC** – Objeto: **Aquisição de mobiliário e material permanente para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Croatá/CE** – Contratante: **Gabinete do Prefeito** – Contratada: **A N VASCONCELOS JUNIOR - ME, CNPJ nº 19.603.291/0001-30** – Valor Global: **R$ 76.258,00 (setenta e seis mil duzentos e cinquenta e oito reais)** – Data da Assinatura do Contrato: **22/02/2022** – Vigência: **10 (dez) meses** – Fundamentação Legal: **§único, art. 61 e art. 62, Lei Federal nº 8.666/93** – Signatários: **Antonio Roque de Carvalho** (CONTRATANTE); **Aécio Nogueira Vasconcelos Junior** (CONTRATADA).

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:C8E35BBD

GABINETE
AVISO DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – **PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ** – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 2022.02.22.02** – Processo Originário: **Pregão Eletrônico N.º 2022.01.24.01/PE/PMC** – Objeto: **Aquisição de mobiliário e material permanente para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Croatá/CE** – Contratante: **Gabinete do Prefeito** – Contratada: **IDR COMERCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA, CNPJ nº 13.002.386/0001-12** – Valor Global: **R$ 15.190,00 (quinze mil cento e noventa reais)** – Data da Assinatura do Contrato: **22/02/2022** – Vigência: **10 (dez) meses** – Fundamentação Legal: **§único, art. 61 e art. 62, Lei Federal nº 8.666/93** – Signatários: **Antonio Roque de Carvalho** (CONTRATANTE); **Dario Olney Farias Martins** (CONTRATADA).

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:12399811

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CROATÁ** – Título: **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes** – Regente: **Comissão Permanente de Licitação** – Processo Originário: **Dispensa de Licitação nº 2022.01.18.01/DL/PMC** – Objeto: **Locação de imóvel de porte adequado a alocar as funcionalidades do Núcleo de Educação De Jovens e Adultos – NEJA no Município de Croatá/Ce** – Favorecida: **Sra. Maria Edinete Lira, CPF nº 285.027.508-52** – Valor mensal: **R$ 1.550,00 (um mil, quinhentos e cinquenta reais) -** valor global: **R$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais)** – Fundamentação Legal: **Inciso X, art. 24, Lei Federal nº 8.666/93** – Presidente da Comissão de Licitação: **Jusciê Pereira da Silva.**

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:7C344283

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE **CROATÁ** – Título: **AVISO DE CONTRATAÇÃO** – Termo Original: **Contrato Nº 2022.01.20.01** – Processo Originário: **Dispensa de Licitação Nº 2022.01.18.01/DL/PMC** – Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PORTE ADEQUADO A ALOCAR AS FUNCIONALIDADES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – NEJA NO MUNICÍPIO DE CROATÁ/CE** – Locadora: **Maria Edinete Lira, CPF nº 285.027.508-52** – Valor Mensal: **R$ 1.550,00 (um mil, quinhentos e cinquenta reais)** – Valor Global: **R$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais)** – Data da Assinatura do Contrato: **20/01/2022** – Vigência: **20/01/2022** à **20/01/2023** – Fundamentação Legal: **§único, art. 61 e art. 62, Lei Federal nº 8.666/93** – Signatários: **Maria das Chagas de Sousa Martins** (LOCATÁRIA); **Maria Edinete Lira** (LOCADOR).

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:1B880583

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ESTADO DO CEARÁ – **PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ** – Título: **AVISO DE ATA REGISTRO DE PREÇOS** – Ata de Registro de Preços Nº **2022.02.17.01-ARP** – Processo Originário: **Pregão Eletrônico Nº 2022.01.10.01/PE/PMC** – **Objeto:** Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação dos Serviços de Locação de Máquinas Pesadas Junto a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural do Município de Croatá/CE – **Contratante:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural – **Contratada: J.J. LOCACOES & CONSTRUCOES EIRELI - ME**, **CNPJ nº 18.866.411/0001-20** – Valor Global: **R$ 636.012,50 (seiscentos e trinta e seis mil doze reais e cinquenta centavos)** – Data da Assinatura da Ata de Registro de Preço: **17/02/2022** – Vigência: **12 (doze) meses** – Fundamentação Legal: **Leis n.º 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Federal 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº: 003, de 16 de janeiro de 2018** – Signatários: **José Tarcísio Martins Miranda**(CONTRATANTE); **Francisco do Vale Pinto Junior** (CONTRATADA).
Contratante: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural – **Contratada: MARIA LUCIA RODRIGUES DE OLIVEIRA - ME**, **CNPJ nº 31.832.051/0001-03** – Valor Global: **R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)** – Data da Assinatura da Ata de Registro de Preço: **17/02/2022** – Vigência: **12 (doze) meses** – Fundamentação Legal: **Leis n.º 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Federal 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº: 003, de 16 de janeiro de 2018** – Signatários: **José Tarcísio Martins Miranda**(CONTRATANTE); **Maria Lucia Rodrigues de Oliveira** (CONTRATADA

Publicado por:
Jusciê Pereira da Silva
Código Identificador:86A81BF2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ESTADO DO – CE - PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ – EXTRATO DE CONTRATO 2022.02.22-01

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE-007/2021 - DIVERSAS.**OBJETO** AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTES (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS E AFINS) A SEREM UTILIZADOS NAS AÇÕES E ATIVIDADES DIÁRIAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ERERÉ, QUE COMPÕEM ESTE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO I, DO EDITAL.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA**:GABINETE DA PREFEITA Nº: 04.122.0402.2.002.000 – FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DA PREFEITA;**ELEMENTO DE DESPESA**:4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**EMPRESA:** MARCOS JULIANO DA SILVA**ENDEREÇO:** RUA SEVERINO DOS RAMOS PAIVA, 2770 – PLANALTO MARTINENSE – 59.800-000 - MARTINS-RN.**CNPJ:** 12.633.952/0001-21.**VALOR:** R$ 4.699,00 (QUATRO MIL SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).**DATA DA ASSINATURA:** 22 DE FEVEREIRO DE 2022.**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 31/12/2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE:** ANTÔNIO DOMINGOS ALVES - CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA**ASSINA PELA CONTRATADA:** MARCOS JULIANO DA SILVA - REPRESENTANTE LEGAL – MARCOS JULIANO DA SILVA – EPP.

Publicado por:
Antônio Freire Bessa
Código Identificador:0BFACECD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO
FICA INSTITUÍDA A COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

PORTARIA Nº. 05220222/2022.

A portaria tem a finalidade de alterar os termos da Portaria 01250122/2022 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ART 72 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

RESOLVE:
Art. 1º.O artigo 2º da Portaria 05220122/2022 passa a ter a seguinte redação:
(...)
Art. 2° - Fica instituída a Comissão Especial de Credenciamento de Prestadores de Serviços de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Farias Brito – CE, que será composta por 03 (três) membros, a saber:
I – Alex Pereira Ribeiro, **Assessor Técnico de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria CTC-1** – matricula n° 6917
II – **Gutemberg Dias de Sousa, Assessor Técnico de Atenção Básica e Vigilância à Saúde – CTC2 – matrícula n° 7272**
III – Valdenia Alcântara Neves Bastos de Caldas, **Enfermeira** - matricula n° 6980.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

MARIA MARCLEIDE DO NASCIMENTO
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Jose Bezerra da Silva
Código Identificador:79E4BDD1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 001/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **BERNADETE DA SILVA LIMA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **APOIO PEDAGÓGICO DE 6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF JOSÉ ALEXANDRE DE LIMA**, na localidade do JARDIM, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port.Nº 042/2022

SANDOLENE SILVÉRIO MAIA
Diretor(a)
Port. Nº 098/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:94E9CDAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 002/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **FRANCISCA MARIA DOS SANTOS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **SALA DE LEITURA (200h/a)**, na **EEF JOSÉ ALEXANDRE DE LIMA**, na localidade do **JARDIM**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

SANDOLENE SILVÉRIO MAIA
Diretor(a)
Port. Nº 098/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:3088DE0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 003/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar a Sra. **ARLENE FERREIRA DA PENHA SOUZA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **7º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:037F0409

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 004/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar o Sr. **JOSÉ ARNALDO DE LIMA SILVA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 2,** no(a) **SALA DE REFORÇO DE 6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:1954C697

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 005/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar a Sra. **MARIA DE FATIMA BARBOSA MEDEIROS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1,** no(a) **SALA DE LEITURA (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:D97085E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 006/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar a Sra. **MARIA MARLUCE BARBOZA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1,** no(a) **SALA DE LEITURA (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:62C9F227

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 007/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar o Sr. **JOSE MAURO BERNARDO DA ROCHA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1,** no(a) **6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:76828EA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 008/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar o Sr. **FRANCISCO LAERCIO GABRIEL DA SILVA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2,** no(a) **APOIO PEDAGOGICO DE 6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF EDSON BARBOSA**, na localidade do **GUAJIRÚ**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

OCÉLIO ESTEVO DOS SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 097/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:302CED3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO Nº 013/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar, a Sra. **CLAUDIA MARIA BERNARDO MARTINS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **6º AO 9º ANO (100h/a) E APOIO PEDAGÓGICO DE 6º AO 9º ANO (100 h/a)**, na **EEF JOÃO NOBERTO**, na Localidade do **MUNDO NOVO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

VALGNÉSIA BATISTA DA SILVA
Diretor(a)
Port. Nº 099/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:009A25F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO Nº 014/2021

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **FRANCISCO SOUSA DO CARMO** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, CLASSE I, REFERÊNCIA 1**, no(a) **APOIO PEDAGÓGICO DE 6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF JOÃO NOBERTO**, na Localidade do **MUNDO NOVO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

Valgnésia Batista da Silva
Diretor(a)
Port. Nº 099/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:835B0C4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 015/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **EDNALDO BORGES NOGUEIRA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **6º E 9º ANO (100h/a)**, na **EEF JOÃO NOBERTO**, na Localidade do **MUNDO NOVO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

VALGNÉSIA BATISTA DA SILVA
Diretor(a)
Port. Nº 099/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:2793C981

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 016/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **CLAUDIANO DA COSTA FERREIRA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **APOIO PEDAGOGICO DE 6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF JOÃO NOBERTO**, na Localidade do **MUNDO NOVO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

VALGNÉSIA BATISTA DA SILVA
Diretor(a)
Port.Nº 099/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:93D4E7A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 017/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **ARILDA MARIA NUNES DE SOUZA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL E 4º ANO (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:0151FC45

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 018/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **EDNALDO DA SILVA COSTA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL E 4º ANO (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:847C1A85

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 019/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **EUGÊNIA MARIA DE LIMA SILVA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **REFORÇO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:7815F05F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 020/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **FERNANDO ANTONIO BERNARDO MARTINS** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL, 2º E 5º ANO (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:876B52B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 021/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **FRANCIMEIRE LUCAS DE SENA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL, 1º E 3º ANO (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:A2D31285

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 022/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **LILIANE PEREIRA DE OLIVEIRA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS (200h/a)**, na **EEF DE COQUEIRINHO**, na localidade do **COQUEIRINHO**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

LIDIANE PEREIRA DE SOUSA
Diretor(a)
Port. Nº 093/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:071A16E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 009/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar a Sra. **JANAINA FACUNDO DA SILVA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1,** no(a) **APOIO PEDAGOGICO DE 1º AO 5º ANO (100h/a)**, na **EEF MAURO BONOTTO**, na localidade do **CAMPESTRE**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

JOSÉ ARI NOGUEIRA SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 092/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:758126B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 010/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar a Sra. **MARIA DINA DOS SANTOS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1,** no(a) **5º ANO (200h/a)**, na **EEF MAURO BONOTTO**, na localidade do **CAMPESTRE**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

JOSÉ ARI NOGUEIRA SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 092/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:FA388F22

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 011/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar o Sr. **RIVELINO VIEIRA XAVIER** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1,** no(a) **APOIO EM ARTES E EDUCAÇÕ DO 1º AO 5º ANO (200h/a)**, na **EEF MAURO BONOTTO**, na localidade do **CAMPESTRE**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

JOSÉ ARI NOGUEIRA SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 092/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:186C1964

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 012/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com o Diretor Escolar abaixo identificado, resolvem lotar o Sra. **JOSILENE DE ARAUJO MATEUS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1,** no(a) **AUXILIAR DE SALA NO 2º ANO (200 h/a)**, na **EEF MAURO BONOTTO**, na localidade do **CAMPESTRE**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

JOSÉ ARI NOGUEIRA SANTOS
Diretor(a)
Port. Nº 092/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:22551217

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 023/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **ANA PAULA DOS SANTOS PEIXOTO** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA I**, no(a) **REFORÇO ESCOLAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO (200h/a)**, na **EEF MAURO**

CAVALCANTE DE SOUZA, na localidade do **GURGURI**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARIA LEUDA CARNEIRO FERNANDES
Diretor(a)
Port. Nº 094/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:7767D2C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 024/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **MARIA DO SOCORRO DA SILVA LIMA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL (100h/a)**, na **EEF MAURO CAVALCANTE DE SOUZA**, na localidade do **GURGURI**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARIA LEUDA CARNEIRO FERNANDES
Diretor(a)
Port. Nº 094/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:DA2BC76C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 025/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada , resolvem lotar a Sra. **MARIA LUCIA SOUSA DA SILVA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **1º E 3º ANO (150h/a) E AUXILIAR DE SALA NO 2º ANO (50 h/a)**, na **EEF MAURO CAVALCANTE DE SOUZA**, na localidade do **GURGURI**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARIA LEUDA CARNEIRO FERNANDES
Diretor(a)
Port. Nº 094/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:125BD0C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 026/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **MARIA MARLI ANASTÁCIO DA SILVA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **5º ANO (50 h/a) E APOIO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO (150 h/a)**, na **EEF MAURO CAVALCANTE DE SOUZA**, na localidade do **GURGURI**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARIA LEUDA CARNEIRO FERNANDES
Diretor(a)
Port. Nº 094/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:2663CF9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 027/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **SANDRA RODRIGUES OLIVEIRA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA I**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL, 2º e 3º ANO (200h/a)**, na **EEF MAURO CAVALCANTE DE SOUZA**, na localidade do **GURGURI**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARIA LEUDA CARNEIRO FERNANDES
Diretor(a)
Port. Nº 094/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:9D5E8ECF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO Nº 028/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **ELENITA REBOUÇAS DOS SANTOS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL (200h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:5406B836

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO Nº 029/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **FRANCISCO FERREIRA DA COSTA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **RECREAÇÃO E JOGOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL (200 h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:0F63FF46

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 030/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **LUIZA DE MARILAC SANTANA LIMA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **BIBLIOTECA (200h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:1378663C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 031/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **SILVANIA PEREIRA REBOUÇAS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL (200h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:45C996F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 032/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **SOLANGE DOS SANTOS LOBO** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **APOIO EM ARTES E EDUCAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL (200h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:B8DDF3C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 033/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **TALITA MARIA LOURENÇO SILVANO** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL (200h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:6FE685CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 034/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **MARIA IRENILDA ANTUNES PEREIRA DA COSTA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **EDUCAÇÃO INFANTIL (150h/a)**, no **CEI MARIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, na localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

FRANCISCA PEREIRA DE OLIVEIRA
Diretor(a)
Port. Nº 091/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:986535AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 046/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **FRANCISCO ARMANDO DA SILVA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 2**, no(a) **SALA DE REFORÇO DE 1º AO 5º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:275397FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 047/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **GEANE SOUZA DA SILVA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **1º E 2º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:AD6578F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 048/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **GILSON BANDEIRA DA SILVA** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:48C0972B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 049/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **IDEMAR RODRIGUES DOS SANTOS** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **4º E 5º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:34717995

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 050/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **IVANIA DOS SANTOS NUNES** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **5º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:2EA951BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 051/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **JUARINA GOMES DE AQUINO** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **3º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:709B9746

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 052/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar o Sr. **MARCIO GOMES MONTEIRO** no cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:61C8E15E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 053/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **MARIA MAURA FERREIRA DA COSTA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 1**, no(a) **BIBLIOTECA (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:5D3075F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 054/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **MARIA ZILMA FLORÊNCIO DE SOUSA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, CLASSE II, REFERÊNCIA 1**, no(a) **6º AO 9º ANO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:B4DD0AF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 055/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **VALDENIZA RODRIGUES DOS SANTOS** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **APOIO PEDAGOGICO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:CA3814F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
ATO DE LOTAÇÃO N.º 056/2022

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Diretora Escolar abaixo identificada, resolvem lotar a Sra. **VANDA DE AQUINO MOREIRA** no cargo de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA III, CLASSE III, REFERÊNCIA 2**, no(a) **APOIO PEDAGÓGICO (200h/a)**, na **EEF COMUNITÁRIA DA BARRA**, na Localidade da **BARRA**, e, para tanto, anui o presente Ato.

Fortim, 01 de fevereiro de 2022.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES
Secretária Municipal de Educação
Port. Nº 042/2022

MARÍLIA DE AQUINO COSTA
Diretor(a)
Port. Nº 096/2021

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:66620378

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
PORTARIA Nº 047/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

Concede Licença para Tratar de Interesses Particulares a servidor, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o disposto no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (numeração de conformidade com o Decreto nº 276/2014, de 25/09/2014 – Lei Ordinária Municipal nº 183/2000, de 13/12/2000).

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **Licença para Tratar de Interesses Particulares**, pelo período de 01/01/2022 até 01/01/2023, à servidora **LEILE KARINE MEDEIROS DE MELO**, ocupante do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, **matrícula nº 0821128,** lotada na Secretaria Municipal Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, sem remuneração, conforme o art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 003/2011 (numeração de conformidade com o Decreto nº 276/2014, de 25/09/2014 – Lei Ordinária Municipal nº 183/2000, de 13/12/2000), a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com as alterações da Lei Complementar nº 004/2011, de 10 de junho de 2011.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/01/2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE., aos 22 de fevereiro de 2022.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:B0B3C801

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DOS CONTRATOS N° 2202.01/2022 - SMS - REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2202.01/2022 - SMS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DOS CONTRATOS N° 2202.01/2022 - SMS - referente ao Processo Administrativo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2202.01/2022 - SMS**; **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria de Saúde; **OBJETO:** Aquisição de suplemento em pó normocalórico e hiperprotéico, para atender a decisão da Promotoria de Justiça de Fortim, através do oficio n° 0062/2021-PMJTM, referente a notícia de fato n° 01.2021.00020720-0, no qual consiste em doações para nutrição com suplementação hiperprotéia a fim de tratar complicações ocasionadas por um câncer de intestino e submetida a cirurgia, em favor da paciente a Sra. Raimunda Barreto de Sousa Martins, junto à Secretaria de Saúde do Município de Fortim/CE. **CONTRATADO**:Alphamedic Comercio de Produtos e Serviços LTDA - ME, inscrito no CNPJ sob o n° 33.451.630/0001-31; **VALOR GLOBAL:** R$ 4.895,00 (Quatro mil, novecentos e noventa e cinco reais); **VIGÊNCIA:** Até 90 (noventa) dias;

Ordenadora de Despesas:
MARIA ALDIZIA RODRIGUES DE ARAÚJO -
Secretária Municipal de Saúde.

Fortim/CE, 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:7796B3E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO ADITIVO DE PRAZO AOS CONTRATOS Nº 1605.01/2018-SMDU, Nº 1605.02/2018-SMDU – 16° ADITIVO CONTRATUAL - REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE TOMADA DE PREÇOS Nº 2103.01/2018-SMDU

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – EXTRATO DO ADITIVO DE PRAZO AOS CONTRATOS Nº 1605.01/2018-SMDU, Nº 1605.02/2018-SMDU – 16° ADITIVO CONTRATUAL - referente ao Processo Administrativo de TOMADA DE PREÇOS Nº 2103.01/2018-SMDU. **PARTES:** Município de Fortim, através da Secretaria de Desenvolvimento Urbano; **OBJETO:** Pavimentação em piso intertravado nas ruas Izídio Isidoro e rua José Jerônimo no Distrito do Pontal município de Fortim-Ceará PT. 1034604-71 Ministério das Cidades e contra partida do Município; **CONTRATADO**:Construtora Comar – LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 09.247.224/0001-77; **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. **VIGÊNCIA:** De 26 de Janeiro de 2022 até 26 de Abril de 2022.

Ordenadora de Despesas:
FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA -
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Fortim/CE, 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Janaína Simões da Silva
Código Identificador:AB33F8D0

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA

COMISSAO DE LICITACAO
RESULTADO DE HABILITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA - RESULTADO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO – A Comissão Permanente de Licitação torna público o resultado de julgamento da habilitação da **TOMADA DE PREÇOS Nº PMF-280122-TP**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EDUCACIONAL DA ÁREA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA/CE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL**, com o seguinte resultado: **HABILITADOS:** A. R. DE LIMA COMERCIO E SERVICOS e TENDENCIA CONSULTORIA EDUCACIONAL EIRELI. **INABILITADOS:** C M X DE ABREU, D E P - LOCACOES & SERVICOS EIRELI, F M CRUZ DE SOUSA LTDA, FRANCISCO ALISSON ZUZA DO NASCIMENTO 00484664336, IVANILDO NASCIMENTO RODRIGUES 94001430363, MACIEL MORAIS DOS SANTOS 62765640360, MARIA TAINARA DO NASCIMENTO GOMES 06011965385, T SOUSA DE OLIVEIRA LTDA e YZALLON M. LOPES. Fica aberto o prazo recursal, conforme previsto no Art. 109, alínea "a", da Lei 8.666/93.

BENEDITO LUSINETE SIQUEIRA LOIOLA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Benedito Lusinete Siqueira Loiola
Código Identificador:19DE9C0C

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA – EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – A Secretário e Ordenador de Despesas do Gabinete do Prefeito de Frecheirinha/CE, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA e ADJUDICA o processo licitatório nº 2022.01.26.001, sob a modalidade Tomada de Preços nº **PMF-030222-TP**, cujo objeto é a ***PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA, COM CARGA HORÁRIA DE 420 H/A COM BASE NAS DIRETRIZES NACIONAIS SENASP/MJ CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL***, para que produza os efeitos legais e jurídicos

em favor de LUANA MICHELLE CARVALHO VIANA - ME por ofertar o menor preço global R$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).

Publicado por:
Benedito Lusinete Siqueira Loiola
Código Identificador:A7F35288

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE FRECHEIRINHA – EXTRATO DO CONTRATO N°2022.02.23.01 – ORIGEM: Tomada de Preços n° PMF-030222-TP. **CONTRATANTE:** GABINETE DO PREFEITO. **CONTRATADO:** LUANA MICHELLE CARVALHO VIANA – ME. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FRECHEIRINHA, COM CARGA HORÁRIA DE 420 H/A COM BASE NAS DIRETRIZES NACIONAIS SENASP/MJ. **VALOR TOTAL:** R$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0203.04.122.0007.2.008, elemento de despesas n° 33.90.39.00. **FONTE DE RECURSOS:** Próprio. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 02 (dois) meses. **VIGÊNCIA:** 02 (dois) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 23 de fevereiro de 2022. **SIGNATÁRIOS:** Eudes Almeida Lima, Ordenador de despesas do Gabinete do Prefeito – CONTRATANTE e Luana Michelle Carvalho Viana-ME – Contratada.

Publicado por:
Fabio Aguiar Silva
Código Identificador:96A0FD05

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 848/2022

Autoriza o chefe do executivo Municipal a delegar as ações e serviços de saneamento básico em localidades rurais ou pequeno porte do Município de Groaíras/CE para o Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS** aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguintea Lei:

Art. 1°. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar as ações e serviços de saneamento básico, através do abastecimento de água potável e do esgotamento sanitário em localidades rurais ou de pequeno porte deste Município, através de Acordo de Cooperação, a ser celebrado especificamente com **O SISTEMA INTEGRADO DE SANEAMENTO RURAL DA BACIA HIDROGRÁFICA DO ACARAÚ E COREAÚ** e suas ASSOCIAÇÕES FILIADAS, nos termos da Lei nº 11.445/07, regulamentada pelo Decreto nº 7.217/2010, em seus Arts. 2º, § 1º, incisos I e II, e 23, inciso II, e pelo Decreto n° 10.588/2020 em seu Art. 4°, em seus § 9°, I, II e III e §10, e no que dispõe a Lei Federal nº 13.019/14, bem como na Lei Complementar Estadual nº 162/2016 que instituiu a Política Estadual de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário no Estado do Ceará, em especial em seu Capítulo IX, art. 28, que trata da Política Estadual para o Saneamento Rural, e o Decreto Estadual nº 32.024, de 29 de agosto de 2016 que a regulamenta.
§ 1° Nos termos do Art. 31, *caput*, e seu inciso II, da Lei Federal 13.019/2014, o procedimento de chamamento público prévio à celebração do Acordo de Cooperação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser inexigível, mediante expedição do correspondente ato administrativo.
§ 2° Inclui-se ao disposto no *caput* a Delegação quanto às ações de saneamento básico destinadas a garantir a continuidade da gestão, operação, manutenção e gestão dos sistemas de água e esgotamento sanitário nas localidades rurais já executadas através de Organização da Sociedade Civil.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se localidades rurais ou de pequeno porte as comunidades situadas na zona rural ou urbana do município, preponderantemente ocupada por população de baixa renda, onde o modelo de concessão para prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário não se mostre viável, seja do ponto de vista econômico, seja do ponto de vista operacional, e incompatíveis com a capacidade de pagamento dos usuários.

Parágrafo Único. Demais definições e normas atinentes à aplicabilidade da presente Lei serão regulamentadas em Decreto do Poder Executivo,
Art. 3º. A partir da delegação municipal de que trata esta Lei, a associação multicomunitária SISAR – Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú e suas associações comunitárias ficarão responsáveis pela gestão do acervo patrimonial disponibilizados para os serviços, podendo realizar as contratações de obras, bens e serviços necessárias para garantir os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.
§ 1° A delegação terá **prazo de 30 (trinta) anos a contar da data de celebração do Acordo de Cooperação**, renováveis conforme condições a serem estabelecidas referido instrumento.
§ 2° Para a realização dos serviços delegados por esta Lei, o SISAR – Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú está autorizado a cobrar tarifa de água, cujo valor será definido pelas ASSOCIAÇÕES FILIADAS em Assembleia Geral do SISAR – Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú
Art. 4º. Em caso de revogação da delegação, objeto desta Lei, todos os bens vinculados aos serviços de saneamento rural postos à disposição do SISAR –Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú e suas Associações filiadas deverão ser revertidos ao Município, nas condições que serão dispostas em Decreto que regulamentará esta Lei e no Acordo de Cooperação a ser firmado entre as partes.
§ 1° Caso o chefe do executivo municipal proceda à revogação antecipada da delegação de que trata esta Lei, deverá ressarcir ao SISAR – Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Hidrográfica do Acaraú e do Coreaú eventuais investimentos realizados tanto nos bens/ativos postos à sua disposição e de suas associações filiadas como em outros que venham a ser implantados para a boa realização dos serviços de saneamento, salvo quando os mesmos já tenham sofrido a correspondente depreciação inerente à natureza de ativo que foi objeto do investimento aportado.
§ 2° São bens vinculados aos serviços, entre outros, redes de adução e distribuição de água, hidrômetros, poços, macro medidores, reservatórios, casa de química e demais componentes do sistema de esgotamento sanitário coletivo e individual.
Art. 5º. Fica autorizado o Chefe do Executivo a delegar a uma Agência Reguladora, preferencialmente à ARCE, a regulação e fiscalização das ações e serviços de que trata esta Lei, que serão realizados mediante técnicas compatíveis com as peculiaridades do serviço.
§ 1º Para custeio da atividade de regulação e fiscalização dos serviços, a Agência Reguladora fará jus a repasse de regulação, em valores suficientes diante das peculiaridades do serviço e adequados à capacidade econômica dos usuários, conforme valores definidos no instrumento de delegação da regulação, celebrado entre o Município e a Agência Reguladora com a participação dos respectivos usuários de serviços de saneamento rural nas localidades rurais de pequeno porte no município;
§ 2º O instrumento de regulação deverá prever mecanismos de implementação progressiva das atividades regulatórias e de negociação anual dos valores do repasse de regulação;
§ 3º Uma vez celebrado o instrumento de delegação, o exercício da atividade regulatória e o respectivo pagamento do repasse de regulação somente serão devidos após a publicação do programa de trabalho regulatório elaborado pela Agência Reguladora delegada, precedida de consulta pública;
Art. 6º. Visando a operação, prestação e a gestão adequada dos serviços de saneamento rural de que trata a presente Lei, o Município, deverá, quando necessário, realizar desapropriações, obter doações ou permissões de uso das áreas destinadas à implantação ou ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 7º. Fica estabelecida, através desta norma, a isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN vinculado aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário de que trata esta Lei, por se qualificarem como serviços de interesse público de relevante alcance social, voltados à promoção da saúde e qualidade de vida das populações de baixa renda que habitam comunidades rurais mais vulneráveis, através do acesso à água potável e ao esgotamento sanitário, conforme previsto na Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003.
Art. 8°. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, cumprindo fielmente as disposições contidas no arcabouço jurídico-legal que a fundamenta, e nesta Lei Municipal autorizativa.
Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.
Art. 10. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal de Groaíras

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:BD405012

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 849/2022

Dispõe sobre a denominação oficial do próprio, Rodoviária Municipal de Groaíras, de "Terminal Rodoviário Gonçalo Ribeiro Paiva."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS** aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominado de "**TERMINAL RODOVIÁRIO GONÇALO RIBEIRO PAIVA"**, a Rodoviária Municipal de Groaíras, próprio situado na Rua Diomédio Ximenes Melo.
Art. 2°. As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente.
Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal de Groaíras

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:6CC93C5F

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO Nº 03/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS E PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DA CIDADE DE GROAÍRAS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

Art. 1º - **DISPENSAR** o servidor **LUIZ CARLOS GUEDES DA SILVA** da função de Secretário da Junta do Serviço Militar.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Ato Administrativo entrará em vigor na data da publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, em 23 de fevereiro de 2022.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:4EC0B04D

GABINETE DO PREFEITO
ATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS E PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DA CIDADE DE GROAÍRAS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com base no § 5°do Art. 29 do Decreto N° 57.654, de 20 de janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar).

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR** a servidora **VANESSA RIBEIRO FERNANDES** para exercer a função de Secretária da Junta do Serviço Militar.
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Ato Administrativo entrará em vigor na data da publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, em 23 de fevereiro de 2022.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:FB25A493

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 07/2022

Estabelece as regras de funcionamento das repartições públicas durante o período de carnaval, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Groaíras;
CONSIDERANDOo Art. 2° do Decreto Estadual N° 34.541, de 05 de fevereiro de 2022, que veda a concessão de ponto facultativo por entidades e órgãos públicos no período do carnaval (27 de fevereiro a 02 de março);

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDOpor fim, a necessidade de se disciplinar o expediente no âmbito da Administração Pública Municipal, por ato oficial, para que se cumpram as formalidades necessárias nas repartições/órgãos e entidades públicas, instituições financeiras e comércio no âmbito do Município de Groaíras.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido, nas repartições públicas municipais, expediente em horário reduzido (8h às 12h) nos dias 28 de fevereiro a 02 de março de 2022.

Art. 2º - O disposto no artigo anterior não se aplica às repartições públicas cujos serviços, por sua natureza, não possam sofrer paralisações, em especial os inerentes à saúde, segurança pública, coleta de lixo e limpeza pública urbana, ficando as respectivas Secretarias Municipais às quais aquelas estejam vinculados autorizadas a expedirem os atos necessários à regulamentação de seus expedientes, caso necessário.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, NOTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, em 23 de fevereiro de 2022.

ADAIL ALBUQUERQUE MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:6262AA1F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA Nº 008/2022-SADS

Autoriza pagamento de diária aos servidores do Município e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal N° 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

Considerando a previsão expressa do Art. 1°, § 5°, que trata do pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura Municipal, a pagar 1 (uma) diária para a Srtª. Monalisa da Silva Fernandes, com o CPF: 05768433341 e RG: 20076700431, secretária de assistência e desenvolvimento social, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) para fazer face às despesas de estadia na cidade de Fortaleza - CE, no dia 24 de fevereiro de 2022. A viagem tem como objetivo, a participação no evento Pacto pelo Fortalecimento do SUAS: Primeiros Resultados", o evento será realizado pela secretaria estadual de proteção social - SPS.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, publique-se, notifique-se e cumpra-se.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, em 22 de fevereiro de 2022.

IRANCLECIO OLIVEIRA DE SOUSA
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:2A902FF7

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA Nº 009/2022-SADS

Autoriza pagamento de diária aos servidores do Município e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal N° 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

Considerando a previsão expressa do Art. 1°, § 5°, que trata do pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao Sr. JAIRO MACIEL LIMA, RG 20071163730, CPF: 055.651.863-23, função Motorista, no valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) para fazer face às despesas de estadia na cidade de Fortaleza - CE, no dia 24 de fevereiro de 2022. A viagem tem como objetivo, conduzir a gestão para a participação no evento Pacto pelo Fortalecimento do SUAS: Primeiros Resultados", o evento será realizado pela secretaria estadual de proteção social - SPS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, publique-se, notifique-se e cumpra-se.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE GROAÍRAS/CE, em 22 de fevereiro de 2022.

MONALISA DA SILVA FERNANDES
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:A2AD1CCF

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA Nº 043/SMS/2022

Autoriza pagamento de diária aos servidores do Município e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GROAÍRAS – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. 2-A, da Lei Municipal nº 744/2018, de 11 de maio de 2018, que foi alterado pela Lei Municipal N° 833/2021, de 24 de agosto de 2021, que define os valores das diárias, disciplina a competência para a concessão, revoga leis anteriores sobre a matéria e dá outras providências;

Considerando a previsão expressa do Art. 1°, § 5°, que trata do pagamento integral da diária aos agentes políticos municipais nos deslocamentos fora da Região Metropolitana de Sobral;

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Tesouraria da Prefeitura, a pagar ao S.r. **ISRAEL LOPES MATOS**, RG 96031084413, CPF: 715.047.023-87, motorista da Secretaria da Saúde do Município, 1/2 (meia) diária no valor de R$ 75,00 (setenta cinco reais), para fazer face às despesas de estadia na cidade de Fortaleza – CE no dia 24 de fevereiro de 2022, para transportar a paciente Maria Edvanda Paula Melo para Hospital das Clínicas, no município de Fortaleza – CE.
- CE.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, publique-se, notifique-se e cumpra-se.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GROAÍRAS/CE, em 23 de fevereiro de 2022.

RITA DE CÁSSIA LOPES MATOS
Secretária de Saúde
Portaria 03/2021

Publicado por:
Márcio Maciel de Oliveira
Código Identificador:88231988

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

COMISSAO DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – Unidade Administrativa: Secretariade Infraestrutura e Serviços Públicos – Processo Originário: Dispensa de Licitação nº 001/2022-SEINFRA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE DRENAGEM PLUVIAL NA LOCALIDADE DE LAGOA DOS MENDONÇA NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE-CE – Favorecida: R R PEREIRA DE SOUSA CONSTRUÇÕES, inscrita no CNPJ: 19.563.708/0001-89 – Valor: R$ 32.800,52 (trinta e dois mil, oitocentos reais e cinquenta e dois centavos) – Fundamentação Legal: Inciso I, art. 24, Lei Federal nº 8.666/93; Inciso I, art. 1º, do Decreto Federal nº 9.412/2018 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos: Antonio Edson Araújo Pires

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:592D1125

COMISSAO DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: AVISO DE CONTRATAÇÃO – Termo Original: Contrato Nº 16.02.22.01/05 – Processo Originário: DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 001/2022-SEINFRA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE DRENAGEM PLUVIAL NA LOCALIDADE DE LAGOA DOS MENDONÇA NO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE-CE – Contratante: Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos – Contratada: R R PEREIRA DE SOUSA CONSTRUÇÕES, inscrita no CNPJ: 19.563.708/0001- 89 – Valor: R$ 32.800,52 (trinta e dois mil, oitocentos reais e cinquenta e dois centavos) – Data da Assinatura do Contrato: 16/02/2022 – Vigência: 16/06/2022 – Fundamentação Legal: §único, art. 61 e art. 62, Lei Federal nº 8.666/93 – Signatários: Antonio Edson Araújo Pires (CONTRATANTE); Ricardo Regis de Sousa (CONTRATADA).

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:15D5B8BD

COMISSAO DE LICITAÇÃO
AVISO DE 6ª ALTERAÇÃO DE CONTRATO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE – Título: AVISO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO – Tipo: Prorrogação de Prazo – Espécie: 6ª Alteração – Termo Inicial: Contrato Nº 24.03.17-02 – Processo Originário: Tomada de Preços N.º 20.02.17- 01TP – Contratante: Secretaria Municipal de Assistência Social – Contratado: Expedito Martins Marques Junior CPF nº 042.643.793-42 – Finalidade: PRORROGAÇÃO DO PRAZO da CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA JUNTO À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE – Nova Vigência: até 12/03/2022 – Data da Assinatura do Termo de Alteração Contratual: 21/01/2022 – Fundamentação Legal: inciso II, do Art. 57, da Lei no 8.666/93 – Signatários: Daiany de Lima Oliveira (CONTRATANTE); Expedito Martins Marques Junior (CONTRATADO)

Publicado por:
Paulo Cesar Alves Feitoza
Código Identificador:89985CB9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 006/2022 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

PRORROGA O DECRETO DE ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE IBARETAMA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DE IBARETAMA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o que preconiza a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO *que a saúde é direito e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, (art. 196, da CF/88);*

CONSIDERANDO *que, conforme a* Constituição Federal, art. 30, I, compete aos municípios legislar sobre assuntos de interesse local***;***

CONSIDERANDO *que, por meio da Portaria nº 188, de fevereiro de 2020, o Ministério da Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus, o que exige esforço conjunto de todo o Sistema Único de Saúde pela identificação da etiologia dessas ocorrências, bem como a adoção de medidas proporcionais e restritas aos riscos;*

CONSIDERANDO *que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou em 11 de março do corrente ano, o estado de pandemia de COVID-19;*

CONSIDERANDO *que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença em âmbito municipal;*

CONSIDERANDO *o Decreto Estadual nº 33.510/2020 e posteriores, que decretou estado de emergência em saúde no âmbito estadual, dispondo sobre uma série de medidas para enfrentamento e contenção da infecção humana provocada pelo novo coronavírus, seguido de diversos outros decretos de prorrogação e atos de diversas naturezas jurídicas realizados pelo Governo Estadual visando reforçar as medidas de combate ao vírus e suas consequências;*

CONSIDERANDO *que a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará prorrogou a mesma situação no âmbito do Estado do Ceará;*

CONSIDERANDO *que a 2ª (segunda) onda da pandemia está causando enorme impacto negativo na economia e nas finanças públicas, em razão da restrição da circulação de pessoas, produtos e serviços, com consequente queda da arrecadação dos entes públicos, sobretudo no que diz respeito ao ISS, IPVA, ICMS e ainda no FPM, estes últimos as principais fontes de receita municipal;*

CONSIDERANDO *que, aliado à queda de arrecadação e repasses constitucionais, está havendo severo aumento das despesas, no objetivo de enfrentar essa grave situação;*

CONSIDERANDO *que o Município vem adotando uma série de medidas enérgicas e necessárias tanto para prevenir e conter o avanço da doença, bem como para ao menos amenizar os severos efeitos econômicos em sua decorrência, destacando-se o disposto nos decretos 001/2021, 003/2021, 004/2021, 005/2021 e 006/2021 e posteriores;*

CONSIDERANDO *que para enfrentar a pandemia, adotar apenas medidas restritivas à disseminação do vírus não bastam, sendo urgentemente necessário munir a Administração Pública Municipal de todos os mecanismos legais possíveis para respaldar os inevitáveis excessos de despesas deste período;*

CONSIDERANDO *o impacto negativo que a pandemia do novo coronavírus vem provocando na economia brasileira, nos guia para a recessão econômica;*

CONSIDERANDO *que as medidas para conter a pandemia implicam na desaceleração das atividades econômicas, já que envolvem o necessário isolamento social, que mantém as pessoas em casa e obrigam o comércio a fechar temporariamente as portas, impactando*

nos rendimentos das empresas e das famílias, bem como na arrecadação pública;
***CONSIDERANDO** que todo esse cenário de elevação das despesas e redução das receitas públicas provavelmente comprometerá o atingimento, pelos entes da Federação, de indicadores de desempenho fiscais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC Federal nº 101, de 2000), a qual exige a adoção de mecanismos de contingenciamento de recursos públicos por parte de todos;*
***CONSIDERANDO** que muito embora medidas de ajustes já venham sendo adotadas para evitar esse cenário de desequilíbrio fiscal, a exemplo do corte de inúmeras despesas não essenciais, o mesmo não se pode sequer cogitar em relação a despesas fixas e a emergenciais, tendo em vista a necessidade de pagar fornecedores, folha de pessoal, e de realizar gastos emergenciais para combater a pandemia do novo coronavírus;*
***CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 011/2020, de 06 de abril de 2020, que decretou estado de calamidade em saúde no âmbito do Município de Ibaretama, e que a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, proferiu o Decreto Legislativo nº 545, de 08 de abril de. 2020, reconhecendo, nos temos do art. 65, da Lei Complementar Federal nº.101, de 2000, estado de calamidade pública no Município de Ibaretama decorrentes da COVID - 19;*
***CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 007/2021, de 22 de fevereiro de 2021, que prorrogou o decreto estado de calamidade em saúde no âmbito do Município de Ibaretama, devidamente acatado pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que proferiu o Decreto Legislativo nº 562, de 04 de março de 2021, reconhecendo, nos temos do art. 65, da Lei Complementar Federal nº.101, de 2000, estado de calamidade pública no Município de Ibaretama decorrentes da COVID - 19;*
DECRETA:
*Art. 1º - **Fica prorrogado o Decreto Municipal 027/2020, de 12 de julho de 2021**, que reconhece, para fins do disposto no art. 65 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência de **estado de calamidade pública no Município de Ibaretama-CE**, em razão da crise mundial de saúde provocada pela disseminação do coronavírus (COVID-19), **de 01 de janeiro de 2022 até o dia 30 de junho de 2022.***

Art. 2º - A prorrogação do estado de calamidade pública de que trata caput será submetido, para reconhecimento, à deliberação, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, nos termos do art.65 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 3º - Este Decreto entra, em vigor a partir de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

ELIRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudia Maria Soares dos Santos
Código Identificador:968BAC2A

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
DECRETO MUNICIPAL

DECRETO Nº 007/2022, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A VEDAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO E FESTIVIDADES NO PERÍODO DE CARNAVAL NO MUNICÍPIO DE IBARETAMA-CE., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBARETAMA-CE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Ibaretama-CE e demais legislações pertinentes e,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual nº 34.523, de 29 de janeiro de 2022 (Diário Oficial do Estado da mesma data), modificado pelo Decreto Estadual nº 34.541, de 05 de fevereiro de 2022 (Diário Oficial da mesma data) que dispõe sobre o isolamento social, no Estado do Ceará, para enfrentamento da COVID-19;
CONSIDERANDO que esse cenário ainda inspira cuidados e prudência por parte de todos, a fim de se evitar o avanço da disseminação da doença, tornando necessária a adoção de medidas mais específicas pelo Poder Público buscando conter essa proliferação e, com isso, cuidar da saúde da população;

DECRETA:
Art. 1° - Até 02 de março de 2022, fica proibido, no Município de Ibaretama, a realização de eventos festivos de carnaval em locais e logradouros públicos.

Art. 2º - Fica vedado a concessão de ponto facultativo para o período de carnaval (28 de fevereiro e 1º de março) na administração pública nos setores da Administração Geral, Assistência Social e Saúde que manterão todos os serviços em funcionamento.
Parágrafo Único – No período de carnaval (28 de fevereiro e 1º de março), excepcionalmente, não haverá expediente na Secretaria de Educação e Escolas da Rede Municipal de Ensino, conforme já previsto no Calendário Escolar.
Art. 3° - O expediente do dia 02 de março de 2022 (Quarta-feira de Cinzas), terá seu início para todos os setores da Administração e Secretaria de Educação será a partir de 12h00min (doze horas).

Art. 4° - Este Decreto entra em vigor a partir das 06h00min(seis horas) do dia 28 de fevereiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA-CE, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ELÍRIA MARIA FREITAS DE QUEIROZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Claudia Maria Soares dos Santos
Código Identificador:BD0A7B26

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
ERRATA

A Presidente do IMFLA no uso de suas atribuições expede a presente licença, que autoriza a:
Nome/Razão Social: **ALIANÇA GERAÇÃO DE ENERGIA S/A**
Onde se lê CNPJ: 12.0009.135/0001/05, LER-SE-Á
CNPJ: **12.009.135/0001-01**
Município: **MELANCIAS DE CIMA, ICAPUÍ-CE.**
Processo IMFLA: **060/2019**

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:777A174F

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL N° 002 - 2022 - IMFLA

A Presidente do IMFLA, Lidiane de Freitas Silva no uso de suas atribuições autoriza:
Nome/Razão Social: José Cícero da Silva
CNPJ/CPF: 512.651.413-04
Endereço: Serra de Picos, CEP: 62.810-000.
Município: Icapuí – CE

A PROCEDER CONSTRUÇÃO DE RESIDÊNCIAS SECUNDÁRIAS (Chalés familiares) NA SERRA DE PICOS NO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ – COM ÁREA CONSTRUÍDA EM 204,00m2. DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PROCESSO Nº 443/2022.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:E27C93B1

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA PRÉVIA N° 001/2022

A Presidente do IMFLA no uso de suas atribuições expede a presente licença, que autoriza a:
Nome/Razão Social: **José Cícero da Silva**
CPF/CNPJ: **512.651.413-04**
Município: **ICAPUI-CE**

LICENÇA PRÉVIA PARA A ATIVIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO, DE RESPONSABILIDADE DO SENHOR JOSÉ CÍCERO DA SILVA, INSCRITO NO CPF DE Nº **512.651.413-04**, LOCALIZADO NA PRAIA DE BARREIRAS, ICAPUI-CE. DE ACORDO COM O PROC. IMFLA Nº 0356/2021 E ANUENCIA APROVADA NO DIA 10 DE DEZEMBRO DE 2022.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:E6F90BCA

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA DE INSTALAÇÃO N° 002/2022

A Presidenta do IMFLA no uso de suas atribuições expede a presente licença, que autoriza a:
Nome/Razão Social: **JOSÉ CÍCERO DA SILVA**
CPF/CNPJ:**512.651.413-04**
Município: **ICAPUI-CE**

LICENÇA DE INSTALAÇÃO PARA A ATIVIDADE DE LOTEAMENTO, DE RESPONSABILIDADE DO SR. JOSÉ CÍCERO DA SILVA, INSCRITO NO CPF DE Nº 512.651.413-04, LOCALIZADO EM PRAIA DE BARREIRAS, ICAPUÍ-CE. DE ACORDO COM O PROC. IMFLA Nº 0356/2021 E ANUÊNCIA EMITADA NO DIA 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:2B0F7F9F

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA DE REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO N° 001/2022

A Presidente do IMFLA no uso de suas atribuições expede a presente licença, que autoriza a:
Nome/Razão Social: **E A BARRETO DA SILVA**
CPF/CNPJ: **20.342.412/0001-17**
Município: **ICAPUÍ-CE**

LICENÇA DE REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE UM LAVA JATO COM SERVIÇO DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇAO E POLIMENTO DE VEICULOS, LOCALIZADO NA COMUNIDADE DE MORRO PINTADO, ICAPUI-CE. COM PROCESSO NO IMFLA Nº018/2018, COM ANUENCIA APROVADA NO DIA 08 DE JUNHO DE 2018.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:AB23E349

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL N° 006/2022

O Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei nº 542/2010, **AUTORIZA** o Sr. Josué Reis da Silva, residente na comunidade de Serra de Vila Nova, Icapuí – Ceará, inscrito no CPF: sob o n.º 787.703.603-59. A realizar ligação de energia elétrica para sua residência, de acordo com o disposto no processo IMFLA 050/2022.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:7C427CEF

INSTITTUTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL
LICENÇA SIMPLIFICADA N° 001/2022

A Presidente do IMFLA no uso de suas atribuições expede a presente licença, que autoriza a:
Nome/Razão Social: **FRANCISCO ALCIANO DA CRUZ**
CPF/CNPJ: **533.738.393-00**
Município: **ICAPUÍ-CE**
Processo IMFLA: **003/2018**

LICENÇA SIMPLIFICADA PARA A ATIVIDADE DE POUSADA, LOCALIZADA NA COMUNIDADE DE PEROBA, DE RESPONSABILIDADE DO SR. FRANCISCO ALCIANO DA CRUZ. DE ACORDO COM O PROCESSO IMFLA 003/2018.

Publicado por:
Lidiane de Freitas Silva
Código Identificador:D69EA4BA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 003.001/2022 - TP

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ-AVISO DE ANULAÇÃO - TOMADA DE PREÇOSNº. 003.001/2022– A Prefeitura Municipal de Icó,através do Ordenador de Despesasda Secretaria de Administraçãoe Finanças,comunica a **ANULAÇÃO**da Tomada de Preços nº. 003.01/2022. **Objeto:**Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria tributária para assessorar a SEFIN (Secretaria de Finanças) na concepção, no planejamento e implantação da Unidade de Inteligência Fiscal do município, na atualização do Código Tributário Municipal e no treinamento dos agentes fiscais na constituição e na cobrança de créditos tributários do ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) decorrentes da omissão de receitas de: instituições financeiras, concessionárias de serviços públicos, executores de grandes obras realizadas dentro da área geográfica do Município, prestadores de serviços notariais, operadoras de planos de saúde, prestadores de serviços de planos funerários e instituições de ensino, no Município de Icó/Ce. Adjudicado e homologado em favor da empresa CONFISC CONSULTORIA FISCAL LTDA, CNPJ: 11.743.397/0001-28.Fica estabelecido desde a publicação deste assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, para as devidas manifestações.

Icó/Ce, em 22 de fevereirode 2022.

ARTHUR BEZERRA BARROS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração e Finanças.

Publicado por:
Michelle Roque Guedes
Código Identificador:D55E3F22

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ORIGINAL

Unidade Gestora: Secretaria da Fazenda.

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **Quarto Termo Aditivo de Prazo ao Contrato** firmado com: EDERALDO ANGELO MATIAS – ME, inscrito no CNPJ sob o Nº. 10.920.761/0001-15, como a seguir discrimina: **Fundamento Legal**: de **TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.02.26.01-PMI-DIVERSAS**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, art. 57, inciso II. **Contrato Nº 2018.05.29.02-PMI/SEFAM**. **Objeto**: Contratação de serviços de assessorias técnicas diversas, de acordo com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital.. **Vigência do Termo Aditivo de Prazo:** de 31 de dezembro de 2021 até 31 de dezembro de 2022. **Data de Assinatura:** 17 de dezembro de 2021. **Signatário: Jediel Leonardo Bezerra da Cunha** (Ordenador de Despesas). **Dotação Orçamentária** N°: 0501-041220049.2.011, Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.

Iguatu-Ce 17 de dezembro de 2021.

Publicado por:
Antonio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:A9D48D45

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ORIGINAL

Unidade Gestora: Secretaria de Assistência Social.

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Iguatu, em cumprimento a Legislação em vigor, faz publicar o extrato resumido do **Quarto Termo Aditivo de Prazo ao Contrato** firmado com: EDERALDO ANGELO MATIAS – ME, inscrito no CNPJ sob o Nº. 10.920.761/0001-15, como a seguir discrimina: **Fundamento Legal**: de **TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.02.26.01-PMI-DIVERSAS**, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, art. 57, inciso II. **Contrato N°**: **2018.05.29.01-PMI/SAS**. **Objeto**: Contratação de serviços de assessorias técnicas diversas, conforme especificações e quantidades no termo de referência, anexo I do Edital. **Vigência do Termo Aditivo de Prazo:** De 31 de dezembro de 2021 até 31 de dezembro de 2022. **Data de Assinatura:** 17 de dezembro de 2021. **Signatário:** Camilla Araújo Braz (Secretária). **Dotação Orçamentária N°:** 2601-081220058.2.129, Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.

Iguatu-Ce, 17 de dezembro de 2021.

Publicado por:
Antonio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:BFD11CD9

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU – SECRETARIAS DIVERSAS PARTICIPANTES - AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 2022.01.05.01-PMI-DIVERSAS – OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DESCARTÁVEL, ÁGUA, GÁS, CAFÉ E AÇÚCAR, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DE IGUATU-CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. **ADJUDICAMOS E HOMOLOGAMOS** O PRESENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO, PARA QUE PRODUZA OS EFEITOS LEGAIS E JURÍDICOS EM FAVOR DA EMPRESA: FRANCISCO ALMINO UCHOA-ME, CNPJ 72.294.697/0001-61, VENCEDORA DOS LOTES I, II, III, IV.

FRANCISCO TÁCIDO SANTOS CAVALCANTI,
Secretário, 23 de Fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Suderlangio Lopes de Mendonça
Código Identificador:8A8B840D

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.933, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DO VENCIMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE IGUATU VINCULADOS ÀS TABELAS DO ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 2.284/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1° - Fica reajustado em 10,18% (dez inteiros e dezoito centésimos por cento), a revisão geral anual do vencimento dos servidores efetivos do município de Iguatu vinculados a Lei Municipal Nº 2.284/2015.

Art. 2° - Fica o Poder Executivo autorizado a editar por Decreto as tabelas e matrizes salariais da Lei Municipal Nº 2.284/2015, quando da aplicação dos valores corrigidos por esta Lei.

Art. 3° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, com efeitos retroativos a partir de 01º de janeiro de 2022.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:CBF3B53D

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.932, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO PISO SALARIAL PARA OS SERVIDORES EFETIVOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE IGUATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1° - Fica reajustado em 10,18% (dez inteiros e dezoito centésimos por cento), sobre o vencimento básico dos profissionais ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal, considerando o piso salarial estabelecido pela Lei Municipal Nº 2.751, de 19 de dezembro de 2019.

Art. 2° - Fica o Poder Executivo autorizado a editar por Decreto as tabelas e matrizes salariais da Lei Municipal Lei Municipal Nº 2.751, de 19 de dezembro de 2019, quando da aplicação dos valores corrigidos por esta Lei.

Art. 3° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, com efeitos retroativos a partir de 01º de janeiro de 2022.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:87E57EB7

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.938, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REPASSAR À ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS AGENTES DE SAÚDE DO ESTADO O INCENTIVO FINANCEIRO REFERENTE AO PROGRAMA PREVINE BRASIL PARA PAGAMENTO DE INCENTIVO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA ESTADUAL DA SAÚDE - SESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar parceria, celebrada por meio de Termo de Cooperação, com a Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado para repassar incentivo financeiro referente ao Programa Previne Brasil que deve ser pago aos agentes comunitários de saúde funcionários da Secretaria Estadual da Saúde - SESA atuantes no Município de Iguatu.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar, mensalmente, à Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado, o valor equivalente a 40% (quarenta por cento) de um salário base da categoria dos Agentes Comunitários de Saúde, a título de manutenção financeira da Parceria.

Art. 2º - Para atender às despesas relativas ao convênio citado no artigo 1º desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a repassar mensalmente para Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado o valor de até R$ 8.004,00 (oito mil e quatro reais), correspondente a até R$ 138,00 (cento e trinta e oito reais) por cada agente de saúde funcionário da Secretaria Estadual de Saúde-SESA atuante no âmbito do Município de Iguatu, os quais somam 58 (cinquenta e oito) profissionais.

§1º - O valor do repasse aos agentes comunitários de saúde será feito de acordo com avaliação individual de desempenho realizada mensalmente pela Secretaria Municipal da Saúde regulamentada por decreto e informada por meio de ofício circular aos profissionais e à Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado.

§2º - A Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado deverá obrigatoriamente repassar o valor que trata o caput para os agentes comunitários de saúde conforme os resultados individuais da avaliação realizada pela Secretaria Municipal da Saúde de Iguatu.

§3º - A transferência do incentivo financeiro à Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado será realizada de acordo com o crédito dos recursos financeiros federais do Programa Previne Brasil na conta do Fundo Municipal de Saúde de Iguatu, respeitando a competência de pagamento e a capacidade financeira do município de arcar com essa despesa.

§4º - A transferência do incentivo financeiro à Associação Comunitária dos Agentes de Saúde do Estado e o pagamento do mesmo aos agentes comunitários de saúde poderá ser interrompido, devidamente justificado, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - As despesas oriundas desta lei correrão à conta de dotação orçamentária nº 0601.10.301.0005.2.012.33.90.39.00, a ser paga com recursos da transferência federal denominada "Programa Previne Brasil".

Art. 4º – Os efeitos financeiros do disposto na presente lei serão retroativos à novembro de 2021, pagos em parcela única.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:42A35C12

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.939, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO DE COBRANÇA DA TAXA DO ALVARÁ 2022 PARA OS PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS QUE PRESTAM SERVIÇOS DE TÁXI E MOTOTÁXI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IGUATU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder isenção da Taxa de Alvará, do exercício financeiro de 2022, aos profissionais autônomos que prestam serviços de táxi e mototáxi no âmbito do Município de Iguatu.

Parágrafo único. Exclui-se da isenção concedida no caput deste artigo, os taxistas e mototaxistas que por ventura tenham realizado o pagamento da Taxa de Alvará, exercício financeiro de 2022, em momento anterior a sanção da presente Lei.

Art. 2º - A presente lei retroagirá os seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2022.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:0F20230A

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
DECRETO Nº 016/2022, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

MUNICIPAIS DE IGUATU/CE E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do procedimento administrativo de Readaptação do servidor público municipal, disposta no art. 26 da Lei Municipal n° 2.092/2014, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais,

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 26 da Lei Municipal n° 2.092/2014, a readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem o poder-dever de definir os critérios e as rotinas para aplicação da readaptação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos e uniformes aplicáveis a todos os servidores vinculados ao Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo regido pela Lei Municipal nº 2.092/2014, que se encontrar impossibilitado de exercer total ou parcialmente, a função inerente ao seu cargo, deverá ser readaptado, observados os dispositivos expressos neste Decreto, por ato da autoridade competente.

Art. 2º A readaptação é a investidura do servidor com vínculo efetivo nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, em consequência de modificações em seu estado físico ou psíquico, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação de sua capacidade funcional.

Art. 3º A readaptação obedecerá aos seguintes critérios:

I – natureza do cargo: procurar-se-á readaptar o servidor público em novo cargo cuja natureza seja compatível com sua capacidade funcional;

II – escolaridade: o grau de escolaridade exigido para o exercício das atividades do novo cargo deve ser igual à escolaridade do cargo de origem;

III – habilitação exigida: o servidor deve possuir habilitação exigida por lei para o exercício das atividades do novo cargo;

IV – equivalência salarial: a referência do novo cargo deve ter valor salarial igual ao do cargo de origem.

CAPÍTULO II
DA READAPTAÇÃO

Art. 4º Ao servidor público efetivo está assegurada a readaptação funcional, desde que se verifique alteração em sua capacidade de trabalho, por modificação do estado de saúde física e/ou mental, comprovada mediante inspeção médica.

§ 1º Em caso de servidor que tenha ingressado no serviço público na condição de pessoa com deficiência, só caberá a readaptação quando ocorrer alteração de seu estado inicial, avaliado por ocasião de seu exame admissional.

§ 2º O servidor ocupante de mais de um cargo de acumulação lícita no âmbito do Município poderá ser readaptado em um ou em ambos.

Art. 5° A readaptação será determinada pelo Secretário do órgão ao qual o servidor estiver vinculado, por meio de Portaria, cumpridos os requisitos legais deste Decreto, mediante solicitação:

I – do próprio servidor;

II – do superior imediato;

III – do chefe do Setor de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, Cultura e Ensino Superior (SECES), quando o servidor for vinculado a este órgão;

IV – do chefe do Setor de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde (SMS), quando o servidor for vinculado a este órgão;

V – do chefe do Setor de Recursos Humanos do Município, quando o servidor for vinculado a qualquer outro órgão municipal distinto daqueles expressos nos incisos III e IV deste artigo.

Art. 6° A readaptação poderá ser concedida em caráter temporário ou definitivo.

§ 1º A readaptação temporária será concedida por prazo nunca superior a 02 (dois) anos, para servidores com incapacidade temporária para o exercício do cargo.

§ 2º A readaptação definitiva será concedida para servidores cujo laudo médico ateste afecções que causem prejuízo permanente da capacidade laborativa, porém, que permitam o exercício de tarefas essenciais do cargo.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS PARA READAPTAÇÃO

Art. 7° O procedimento administrativo de readaptação deverá observar o rito disposto neste capítulo, com prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do protocolo de requerimento até a prolação de decisão.

Art. 8° Os requerimentos de readaptação, quando esta for solicitada pelo servidor, devem ser protocolados no setor de recursos humanos ao qual o servidor esteja vinculado, a saber:

I – os servidores vinculados à SECES, no setor de recursos humanos do respectivo órgão;

II – os servidores vinculados à SMS, no setor de recursos humanos do respectivo órgão;

III – os demais servidores, lotados em órgãos distintos daqueles especificados nos incisos I e II deste artigo, no setor de recursos humanos do município.

Parágrafo único. Ao protocolar o requerimento de readaptação, o servidor deve anexar o pedido para realização de perícia médica, além dos seguintes documentos:

I – atestado médico, legível e original, especificando a limitação/restrição para o exercício da função;

II – exames comprobatórios da situação clínica de saúde;

III – rol de atribuições do cargo/função do servidor, fornecido pelo seu superior imediato, com a devida assinatura do emissor.

Art. 9º O setor de recursos humanos competente despachará o requerimento de readaptação protocolado pelo servidor, bem como o proposto pelas autoridades administrativas constantes no art. 5° deste Decreto, para o Secretário do órgão ou entidade ao qual o servidor esteja vinculado no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 10. O Secretário mencionado no artigo anterior, ao receber o requerimento de readaptação, encaminhará o servidor, em até 30 (trinta) dias, à Junta Médica Oficial do Município.

§ 1º A Junta Médica Oficial do Município será composta por 02 (dois) médicos integrantes do quadro pessoal do Poder Executivo Municipal ou contratados, sendo um deles, preferencialmente, especialista na área.

§ 2º A Secretaria da Saúde (SMS), por meio da Junta Médica Oficial, é o órgão responsável por proceder às avaliações de capacidade laboral do servidor acometido de enfermidade, verificando suas condições de saúde e identificando possíveis restrições ao exercício de suas atividades.

§ 3º Entende-se como avaliação da capacidade laboral o procedimento de aferição das limitações do servidor acometido de enfermidade, para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo público que ocupa, realizado pela Junta Médica Oficial.

Art. 11. A Junta Médica Oficial terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa, para emitir o laudo, que em caso de necessidade de readaptação, deverá constar informações claras e específicas acerca da eventual incapacidade laborativa do servidor, definindo:

I – as atividades laborativas que o servidor poderá despenhar e o ambiente de trabalho compatível com as limitações apresentadas;

II – se há alguma contraindicação de atividades ou de locais de trabalho decorrentes das limitações apresentadas pelo servidor;

III – o prazo estipulado para a readaptação;

IV – a data provável de reavaliação do servidor.

Art. 12. Identificada a restrição total ou parcial do servidor para o exercício das atividades inerentes ao seu cargo, a junta médica oficial encaminhará a conclusão da perícia e a avaliação da capacidade laboral ao órgão ou entidade
de origem, que deverá adotar as medidas cabíveis conforme o caso.

Art. 13. O órgão ou entidade de origem poderão solicitar revisão de perícia médica, formalizada mediante justificativa, decorrente do conhecimento de fatos relevantes que suscitem questionamentos sobre a capacidade laboral indicada.

Art. 14. Verificada a necessidade de readaptação pelo órgão ou entidade de origem, os autos devem ser encaminhados em até 5 (cinco) dias para a Procuradoria-Geral do Município (PGMI), que terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para emitir Parecer.

Parágrafo único. O processo administrativo encaminhado à PGMI deve conter as seguintes informações:

I – dados pessoais e funcionais do servidor;
II – ato de estabilidade e fichas financeiras do servidor;
III – perfil profissional do servidor (qualificação/capacitação, conduta profissional, histórico funcional, entre outros;
IV – comunicação da conclusão da perícia médica, indicando a restrição laboral por prazo indeterminado;
V – avaliação da capacidade laboral do servidor;
VI – despacho/justificativa da área de pessoas e deliberação do Secretário pela necessidade de readaptação.

Art. 15. Após a análise e parecer favorável da PGMI, o processo retornará ao órgão ou entidade de origem, para, havendo vaga disponível, emitir o ato de readaptação em até 10 (dez) dias e, neste prazo, publicar Portaria com o novo cargo, caso concedida a readaptação.

Art. 16. Publicada Portaria de Readaptação, o servidor assumirá o exercício de suas atribuições, na unidade de classificação do seu cargo/função, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da publicação ou, se for o caso, ao término de período de impedimento legal, como férias ou licenças a qualquer título, em que porventura se encontre.

Art. 17. Uma vez readaptado, o servidor deverá sujeitar-se a todos os deveres, responsabilidades e direitos inerentes ao novo cargo, inclusive ao novo plano de cargos, carreiras e salários e suas peculiaridades, gratificações, vantagens e obrigações.

Art. 18. Na hipótese de concessão da readaptação, o profissional do magistério passará a exercer as atribuições constantes no § 2° do artigo 56 da Lei municipal n° 2.286/15.

CAPÍTULO IV
DA PRORROGAÇÃO DA READAPTAÇÃO

Art. 19. Persistindo as condições que motivaram a readaptação funcional, esta poderá ser prorrogada após reavaliação por junta médica oficial.

§ 1º A prorrogação da readaptação funcional deverá ser requerida pelo servidor até 30 (trinta) dias antes do término do benefício, mediante requerimento de readaptação funcional protocolado nos termos do art. 8º deste Decreto.

§ 2º Quando da realização da reavaliação pela junta médica oficial, o servidor deverá apresentar:

I – atestado médico, legível e original, especificando a limitação/restrição para o exercício da função readaptada;

II – exames comprobatórios da situação clínica de saúde;

III – cópia de receita médica ou prescrição de medicação;

IV – relatório de acompanhamento do servidor readaptado, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata;

V – relatório de acompanhamento dos tratamentos realizados, emitido pelo médico assistente.

Art. 20. Os servidores que estiverem em readaptação, independentemente de ser temporária ou permanente, serão convocados para realização de inspeção médica oficial.

§ 1º Os servidores beneficiados com a readaptação temporária serão submetidos a cada 12 (doze) meses à revisão programada, com a realização de perícia médica.

§ 2º Os servidores beneficiados com a readaptação definitiva serão submetidos à revisão programada a cada 02 (dois) anos, com a realização de perícia médica.

§ 3º Comprovado o aumento das limitações ou incapacidade para o exercício das novas atribuições inerentes à readaptação, a junta médica oficial deverá determinar a nova condição física do servidor, e se é possível o desempenho das atribuições de outro cargo e, neste caso, não sendo possível o desempenho de nenhuma atribuição compatível, será encaminhado à perícia de verificação de invalidez para fins de aposentadoria.

Art. 21. A critério da junta médica oficial, de forma expressa e fundamentada, poderá ser postergada a inspeção periódica dos readaptados diagnosticados com redução da capacidade laboral permanente, caso em que poderão ser solicitados exames recentes que comprovem a persistência das condições autorizadoras da readaptação.

Art. 22. Comprovada por junta médica oficial a recuperação do servidor, com aptidão a desempenhar as atribuições de seu cargo de origem à época da readaptação, a administração deverá promover seu retorno no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A nova lotação do servidor recém submetido à readaptação será efetuada levando em consideração suas limitações, conforme disponibilidade de vagas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A cessação da readaptação poderá ser solicitada pelo próprio servidor, mediante requerimento dirigido ao setor de recursos humanos competente, observado o disposto no art. 8º deste Decreto, devidamente acompanhado de relatório médico que comprove a recuperação de seu estado físico e/ou mental.

Art. 24. A readaptação poderá ser interrompida a qualquer tempo, após nova reavaliação pela junta médica oficial, a pedido do servidor, ou do superior imediato, quando houver melhora no estado físico e/ou mental do servidor.

Art. 25. Os servidores que, quando da publicação deste Decreto, estejam readaptados ou afastados das atribuições dos cargos de origem, por motivos de restrição laboral, poderão ser reavaliados pela junta médica oficial, nos termos deste Decreto.

Art. 26. Os titulares dos órgãos e entidades municipais poderão determinar as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto.

Art. 27. O servidor readaptado que não cumprir os requisitos deste Decreto será considerado apto ao trabalho e o local de lotação e será comunicado pelo setor de recursos humanos competente, observado o disposto no art. 8º deste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:1C6AFDB6

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL - SEMASPA
CONVÊNIO Nº 02/2021

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Por este instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o CNPJ nº: 07.810.468/0001-90, situada na Rua Guilhardo G. Araujo, nº: 1697, Esplanada II, Iguatu-CE, CEP 63.505-005, neste ato representado por seu representante legal, o Prefeito Municipal Ednaldo de lavor Couras, através da Secretária do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal, SEMASPA, através do titular da pasta, o Senhor Francisco Mário Rodrigues, e o ROTARY CLUB DE IGUATU, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ n.º 06.742.498/0001-44 situada Rua José Alencar, 2 Parque de Exposições, CEP 63507-180, Iguatu-CE, neste ato representada pelo Sr. Orlando Silva da Silveira, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº 839.441.254-87, residente e domiciliado à Rua Engenheiro Wilton Correia Lima, nº 742, Prado, Iguatu-CE, 63502-108.

CONSIDERANDO ser interesse público a promoção da coleta seletiva dos resíduos eletrônicos no âmbito do Município de Iguatu;

CONSIDERANDO o que reza o art. 19, inciso XXIV da Lei n.º 2.827 de janeiro de 2021, que estabelece como atribuição da SEMASPA a elaboração, implantação e gerenciamento da coleta seletiva no Município de Iguatu;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, inciso V da Política Municipal de Resíduos Sólidos, que estabelece como princípio da Política Municipal dos Resíduos Sólidos a Cooperação entre as diferentes esferas do poder público, setor empresarial e demais seguimentos da sociedade;

CONSIDERANDO a conhecida e reconhecida importância do Rotary Club de Iguatu, nos campos da educação, meio ambiente e ação social, mediante ações audaciosas e de vanguarda que verdadeiramente transforma vidas;

RESOLVEM celebrar o presente termo de cooperação técnica, com observância, no que couber, ao disposto na Lei da Política Municipal dos Resíduos Sólidos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Constitui objeto deste Termo de Cooperação Técnica a cessão gratuita de "Container" por parte do Município de Iguatu ao Rotary Club de Iguatu, com vistas ao recolhimento dos Resíduos Sólidos Eletroeletrônicos.

CLAÚSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO
O "Container" ficará disponível na sede do Rotary Club de Iguatu, onde haverá, de forma perene, o recolhimento dos Resíduos Sólidos Eletroeletrônicos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA
O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado se houver concordância de ambas as partes.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES E DA DENÚNCIA
O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser alterado por consenso, mediante termo aditivo, ou denunciado por qualquer dos partícipes, por meio de comunicação escrita, sem prejuízo da auto tutela conferida ao Poder Público Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO
O presente termo, respeitando o princípio constitucional da publicidade, deverá ser publicado em diário oficial do Município de Iguatu.

Iguatu-CE, 28 de outubro de 2021.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

FRANCISCO MÁRIO RODRIGUES
Secretário de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal

ORLANDO SILVA DA SILVEIRA
Presidente do Rotary Club de Iguatu

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:D2D2B53C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 20/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS, DO PROGRAMA "BOLSA TRABALHO" ATRAVÉS DO EDITAL 001/2022.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 20/2022 PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS, DO PROGRAMA "BOLSA TRABALHO" ATRAVÉS DO EDITAL 001/2022.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUÇUBA, por sua Prefeita, a Senhora **PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO**, no uso de suas atribuições legais e etc. CONVOCA: os candidatos inscritos no processo seletivo simplificado contido no anexo único deste edital para comparecer no prazo de 02(dois) dias a contar da data da sua publicação, no local e horário abaixo indicado para receberem suas devidas lotações e orientações:
a) Comparecer a Secretaria do Desenvolvimento Econômico – SDE, localizada no Terminal Turístico Rodoviário, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Irauçuba – Ceará, das 8:00h as 12:00h.

ANEXO ÚNICO:
EDUCAÇÃO

Nº	NOME
01	MARIA MIRLIANE LOPES DOS SANTOS
02	EVA FERREIRA AGUIAR

Irauçuba/CE, 23 de fevereiro de 2022.

PATRÍCIA MARIA SANTOS BARRETO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:BDA76F34

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.09.24.01 - OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica para prestar os serviços de Construção de quadra esportiva coberta no Centro de Educação Infantil Tia Nega, localizada na Sede do Município de Irauçuba - CE, de responsabilidade da Secretaria da Educação. **CONTRATADA:** APLA COMÉRCIO, SERVIÇOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Alex Sandro Lima. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** Alexsandra Braga de Sousa**. MOTIVO:** Replanilhamento**. FUNDAMETAÇÃO LEGAL:** art. 65, alíneas "a" e "b" do inciso I e § 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 11 de fevereiro de 2022**.**

Irauçuba - CE, 11 de fevereiro de 2022 –

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA,
Secretária da Educação.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:78032D45

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO DERIVADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO DE Nº 2021.10.04.04 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

OBJETO: Locação de um imóvel situado no Pv. Boa Vista do Caxitoré, nº3900, Distrito de Boa Vista do Caxitoré, Irauçuba/CE, destinado ao funcionamento da Escola Dr. Marcelo Sanford, de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba/CE.

CONTRATANTE: Secretaria da Educação – Alexsandra Braga de Sousa.

CONTRATADO(A): FERNANDO CÉSAR FELIX BERNARDES.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA RESCISÃO: A presente rescisão contratual fundamenta-se inciso I do art. 79 c/c artigo 78, inciso XII da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e no item 12.1 do contrato inicial, bem como, na autorização da autoridade competente.

JUSTIFICATIVA: A rescisão contratual se deu a pedido da Administração Pública, e encontra respaldo no dispositivo legal retro mencionado, pois a Sede da Secretaria encontra-se reformada e em pleno funcionamento de suas atividades.

Publique-se para que surtam os efeitos legais e jurídicos.

Irauçuba/CE, 01 de fevereiro de 2022.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretária da Educação
Contratante

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:E0BB949D

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 2021.11.25.01

EXTRATO DE CONTRATO - Pregão Eletrônico Nº. 2021.11.25.01 – Referente a Ata de Registro de Preços nº 2021.12.14.01. Objeto: Registro de preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de livros didático com formação dos educadores atendendo as necessidades dos alunos da rede de Ensino Fundamental, de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba/CE. **Contratada: TENDÊNCIA CONSULTORIA EDUCACIONAL EIRELI - ME,** com o valor de **R$ 1.073.354,00 (um milhão e setenta e três mil e trezentos e cinquenta e quatro reais),** referente ao Lote Unico. **Data de Assinatura do Contrato:** 20 de janeiro de 2022. **Vigência do Contrato:** Até 31 de Dezembro de 2022. **Contratante:** Secretaria da Educação. **Assina pela Contratante:** Alexsandra Braga de Sousa. **Dotações Orçamentárias:** 0604 12 361 0005 2.030 – ENSINO FUNDAMENTAL, Recurso Próprio (Fonte 1500100100) e Fundeb 30% (Fonte 1540000000); **Elemento/Subelemento de Despesa**: 3.3.90.30.00/ 3.3.90.39./ 3.3.90.39.51 e 3.3.90.39.05.

Irauçuba/CE, 20 de janeiro de 2022.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretaria da Educação.

EXTRATO DE CONTRATO - Pregão Eletrônico Nº. 2021.11.25.01 – Referente a Ata de Registro de Preços nº 2021.12.14.01. Objeto: Registro de preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para futura e eventual Aquisição de livros didático com formação dos educadores atendendo as necessidades dos alunos da rede de Ensino Fundamental, de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município de Irauçuba/CE. **Contratada: TENDÊNCIA CONSULTORIA EDUCACIONAL EIRELI - ME,** com o valor de **R$ 1.073.354,00 (um milhão e setenta e três mil e trezentos e cinquenta e quatro reais),** referente ao Lote Unico. **Data de Assinatura do Contrato:** 20 de janeiro de 2022. **Vigência do Contrato:** Até 31 de Dezembro de 2022. **Contratante:** Secretaria da Educação. **Assina pela Contratante:** Alexsandra Braga de Sousa. **Dotações Orçamentárias:** 0604 12 361 0005 2.030 – ENSINO FUNDAMENTAL, Recurso Próprio (Fonte 1500100100) e Fundeb 30% (Fonte 1540000000); **Elemento/Subelemento de Despesa**: 3.3.90.30.00/ 3.3.90.39./ 3.3.90.39.51 e 3.3.90.39.05.

Irauçuba/CE, 20 de janeiro de 2022.

ALEXSANDRA BRAGA DE SOUSA
Secretaria da Educação.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:04E4B676

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMI Nº 027 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Decreto Municipal de Nº 15 de 07 de janeiro de 2021.
CONSIDERANDO ser o (a) Servidor (a) Público (a) **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula nº 0105449 ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;
CONSIDERANDO que o Município se reveste de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e

especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público e o bem-estar aos munícipes;
CONSIDERANDO, ao final, que é dever do Administrador Público primar pelos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, tal como plasmado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:
Artigo 1º - Fica REVOGADA a Portaria de Nº 008 de 31 de janeiro de 2022, que removia o servidor público **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula: 0105449, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais da Secretaria da Educação para a Secretaria da Saúde.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 11 de Fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Irauçuba/CE, em 23 de Fevereiro de 2022.

MARIA JOSIANE CARNEIRO BRAGA
Secretária da Administração

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:1BC67825

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMI Nº 028 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Decreto Municipal de Nº 15 de 07 de janeiro de 2021.
CONSIDERANDO ser o (a) Servidor (a) Público (a) **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula nº 0105449 ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;
CONSIDERANDO que o Município se reveste de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público e o bem-estar aos munícipes;
CONSIDERANDO, ao final, que é dever do Administrador Público primar pelos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, tal como plasmado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:
Artigo 1º - Fica REVOGADA a Portaria de Nº 014 de 18 de fevereiro de 2022, que removia o servidor público **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula: 0105449, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais da Secretaria da Saúde para a Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de Fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Irauçuba/CE, em 23 de Fevereiro de 2022.

MARIA JOSIANE CARNEIRO BRAGA
Secretária da Administração

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:ACE98A35

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEAD/PMI Nº 029 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IRAUÇUBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Decreto Municipal de Nº 15 de 07 de janeiro de 2021.
CONSIDERANDO ser o (a) Servidor (a) Público (a) **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula nº 0105449 ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;
CONSIDERANDO que o Município se reveste de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público e o bem-estar aos munícipes;
CONSIDERANDO, ademais, que o (a) servidor (a) público (a) não goza de inamovibilidade e que a remoção dos servidores ocorre, tão e somente para melhor atender o interesse público e a remoção é ato discricionário da gestão municipal;
CONSIDERANDO que é lícito à Administração Pública Municipal proceder ao remanejamento do local de trabalho de seus servidores por decisão unilateral, quando este não acarreta necessariamente a mudança de residência do servidor;
CONSIDERANDO, ao final, que é dever do Administrador Público primar pelos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, tal como plasmado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
RESOLVE:
Artigo 1º - Fica determinado a REMOÇÃO do servidor público **FRANCISCO VERIDIANO COSTA BRANDÃO,** matrícula: 0105449, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais da Secretaria da Saúde para a Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 12 de Fevereiro de 2022.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Irauçuba/CE, em 23 de Fevereiro de 2022.

MARIA JOSIANE CARNEIRO BRAGA
Secretária da Administração

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:5C547B02

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO 5º (QUINTO) ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 2019.11.07.01 - SEINFRA, REFERENTE A CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE Nº 2019.07.16.01.

OBJETO: Atualização dos serviços inicialmente contratados, por sucessivos aumentos nas alíquotas dos serviços em questão.

CONTRATADA: B & C CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI - EPP.
ASSINA PELA CONTRATADA: Cyro Dutra Sales.
CONTRATANTE: Secretário de Infraestrutura.
ASSINA PELA CONTRATANTE: Marcos Thiago Ferreira da Silva.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.
JUSTIFICATIVA: O aditamento contratual em tela visa a atualização dos valores por parte da contratante.
VALOR MENSAL ATUALIZADO: R$ 195.729,60 (Cento e noventa e cinco mil, setecentos e vinte e nove reais e sessenta centavos).
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES ATUALIZADO: R$ 2.711.421,72 (dois milhões e setecentos e onze mil e quatrocentos e vinte e um reais e setenta e dois centavos).

Irauçuba/CE, 04 de janeiro de 2022

MARCOS THIAGO FERREIRA SILVA
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:DF7F2AFF

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA
EXTRATO DE CONTRATAÇÃO

Pregão Presencial Nº. 2022.01.19.01 – Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária da Prefeitura Municipal de Irauçuba. **Contratada**: **J AURICELIO PEREIRA BARBOSA – ME,** com o valor global estimado de **R$ 64.008,38 (sessenta e quatro mil e oito reais e trinta e oito centavos)** referente aos Lotes I, II e III. **Assina pela Contratada:** José Auricelio Pereira Barbosa. **Contratante:** Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária do Município de Irauçuba. **Assina pela Contratante:** Francisco das Chagas Alves FIlho. **Dotação Orçamentária de Nº:** 2401 06 122 0004 2.077 – Manutenção da Guarda Municipal. **Elemento de Despesas e Subelemento de Nº:** 3.3.90.30.00/3.3.90.30.07. **Fonte de Recurso:** Recurso Próprio (Fonte 1500000000). **Data de Assinatura do Contrato:** 23 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO DAS CHAGAS ALVES FILHO
Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária.

Irauçuba/CE, 23 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:62C2EBF0

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA
EXTRATO DE RESCISÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL

CONTRATO DERIVADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2021.02.02.02-SESPI – SECRETÁRIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA
.

OBJETO: Locação de um imóvel situado a Rua Walmar Braga, Nº. 761, Centro, Irauçuba/CE, destinado ao funcionamento da Guarda Municipal, de responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária do Município de Irauçuba/CE.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRANSPORTE E ADMINISTRAÇÃO VIÁRIA

CONTRATADO: MARIA NEUMAN ARAÚJO BASTOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA RESCISÃO: A presente rescisão contratual fundamenta-se no inciso II do art. 79, da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Rescisão constante aos autos do processo licitatório, devidamente assinada pelo Secretário de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária, Sr. Francisco das Chagas Alves Filho, em 15 de fevereiro, pelas razões abaixo transcritas:

JUSTIFICATIVA: A rescisão contratual se deu a pedido da Administração Pública, e encontra respaldo no dispositivo legal retro mencionado, pois a Guarda Municipal passará a ter a sua sede própria a partir do 10 dia de fevereiro do ano corrente.

Publique-se para que surtam os efeitos legais e jurídicos.

Irauçuba/CE, 15 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO DAS CHAGAS ALVES FILHO
Secretário de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Administração Viária
Contratante

Publicado por:
Maria Irlani Teixeira Sousa
Código Identificador:0016DFBD

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº 016/2021

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, o Sr. ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA, de acordo com a Resolução nº 004/2019 de 22 de maio de 2019, de 22 de Maio de 2019, e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Vereador ROSEMBERGUE ALVES DE HOLANDA, meia diária sem pernoite, para dentro do Estado do Ceará, no valor unitário de R$ 150,00 (cento e cinquenta Reais), para o mesmo viajar a cidade de Fortaleza/Ceará, no dia 21 de fevereiro de 2022, para participar de uma Reunião com o consultor legislativo da UVC – União dos Vereadores e Câmaras do Ceará, para elaboração de requerimento sobre projeto na área de turismo.

Art. 2º - As despesas decorrentes de diárias correrão à conta da dotação orçamentária: 01.031.0001.2.112 no elemento de despesa: 3.3.90.14.00.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Câmara Municipal de Itaiçaba/CE, 18 de fevereiro de 2022.

ANTONIEL MAX SILVA HOLANDA
Presidente da Câmara Municipal de Itaiçaba

Publicado por:
Francisco Ilton Pereira de Azevedo
Código Identificador:1EE2D8C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO DA FASE DEHABILITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º SE-TP002/22

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA.A Comissão de licitação torna público o resultado da fase de habilitação referente à TOMADA DE PREÇOS N.ºSE-TP002/22, cujo objeto é a REFORMA E RECUPERAÇÃO DA QUADRA DA EEF PE ABILIO MONTEIRO NETO, NO MUNICÍPIO DE ITAIÇABA/CE.EMPRESAS HABILITADAS:01. F P CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA; 02. SERTÃO CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA; 03. FTS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA; e 04. ITAPAJÉ CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI. EMPRESAS INABILITADAS: 01. ZENEDINI ZIDANE SAMPAIO CAVALCANTE CONSTRUÇÕES.Fica aberto prazo recursal previsto no artigo 109, I, "a" da Lei nº 8.666/93. No caso de não haver recurso, fica já marcada a abertura das propostas para o dia 08/03/2022, às 09:00h, na Sala da Comissão de Licitação.

Itaiçaba/CE,23.02.2022.

JOÉLITON OLIVEIRA FULGÊNCIO
Presidente da CPL.

Publicado por:
Joéliton Oliveira Fulgêncio
Código Identificador:720FC906

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO N°20221701

CONTRATO Nº.....: 20221701

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....:SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CONTRATADA(O).....: GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 3.208,00 (três mil duzentos e oito reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1701.131220028.2.088 Manutenção Serviços Administrativos Secret.Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.90, no valor de R$ 3.208,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:84E0A539

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO N°20221702

CONTRATO Nº.....: 2022170201

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CONTRATADA(O).....: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 4.776,00 (quatro mil setecentos e setenta e seis reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1701.131220028.2.088 Manutenção Serviços Administrativos Secret.Municipal de Cultura e Turismo , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.90, no valor de R$ 4.776,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

Secretaria de Cultura e Turismo
BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:5237AA3C

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
EXTRATO DE CONTRATO N°20221703

CONTRATO Nº...: 20221703

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 047/2021-PE

CONTRATANTE....: Secretária Mun. de Cultura e Turismo

CONTRATADA(O).....: V. PINHEIRO DE QUEIROZ EIRELI-EPP

OBJETO...: AQUISIÇÃO DE REGARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP) PARA MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAJAGUARETAMA, EXERCÍCIO DE 2022

VALOR TOTAL....: R$ 1.777,95 (um mil setecentos e setenta e sete reais e noventa e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1701.131220028.2.088 Manutenção Serviços Administrativos Secret.Municipal de Cultura e Turismo, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 1.777,95

VIGÊNCIA....: 21 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Janeiro de 2022

BARBARA RODRIGUES PEREIRA TEOFILO
Secretária Mun. de Cultura e Turismo
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:1E592C0C

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, EMPREENDEDORISMO E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO N°20220900

CONTRATO Nº.....: 2022090001

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....: SEC.MUNDES.RURAL MEIO AMBIENT APOIO COMU

CONTRATADA(O).....: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 14.328,00 (quatorze mil trezentos e vinte e oito reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....:

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

WELLINGTON BRITO JERONIMO
Sec.Mundes.Rural Meio Ambient Apoio COMU
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:2B24DEA0

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, EMPREENDEDORISMO E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20220801

CONTRATO Nº.....: 20220801

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 030/2021-PE

CONTRATANTE.....: SEC.MUNDES.RURAL MEIO AMBIENT APOIO COMU

CONTRATADA(O).....: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

OBJETO.....: AQUISIÇÃO EVENTUAL DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS /PEÇA LEGITIMA, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL,

VALOR TOTAL.....: R$ 82.500,00 (oitenta e dois mil quinhentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 0909.041220026.2.046 Manutenção dos Serviços Administrativos da Sec. de Agricul., Pec. e Apoio Comunt , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 82.500,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Janeiro de 2022

Sec.Mun. de Des.Rural Meio Ambient Apoio Comunitario
WELLINGTON BRITO JERONIMO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:9E989E37

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, EMPREENDEDORISMO E APOIO COMUNITÁRIO
EXTRATO DE CONTRATO N°20220901

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20220901

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 047/2021-PE

CONTRATANTE.....: SEC.MUNDES.RURAL MEIO AMBIENT APOIO COMU

CONTRATADA(O).....: V. PINHEIRO DE QUEIROZ EIRELI-EPP

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE REGARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP) PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAIL DE AGRICULTURA, PECUARIA E APOIO COMUNT. JAGUARETAMA, EXERCÍCIO DE 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 592,65 (quinhentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 0909.041220026.2.046 Manutenção dos Serviços Administrativos da Sec. de Agricul., Pec. e Apoio Comunt, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 592,65

VIGÊNCIA.....: 21 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Janeiro de 2022

WELLINGTON BRITO JERONIMO
Sec.de Agricult., Pecuaria e Apoio COMU
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:3FA67AE4

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Estado do Ceará - Prefeitura de Jaguaretama - O Pregoeiro torna público abertura do Pregão Eletrônico nº **008/2022-PE**, cujo objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA - CE, EXERCÍCIO 2022. O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br.com com início do acolhimento das propostas: 24/02/2022 as 08h00mim, fim do acolhimento das propostas: 08/03/2022, as 08h00mim; data de abertura das propostas: 08/03/2022, às 08h10; início de disputa de preços: 08/03/2022, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.gov.ce.br; www.bbmnet.com.br; http://www.jaguaretama.ce.gov.br.

Jaguaretama-CE, 23 de Fevereiro de 2022 -

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:C20927CC

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N°20221801

CONTRATO Nº.....: 20221801

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....:

CONTRATADA(O).....: GIBBOR BRASIL PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 3.981,00 (três mil novecentos e oitenta e um reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1801.041220028.2.103 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Mun de Esporte e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.90, no valor de R$ 3.981,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

Secretaria Dos Esportes e Juventude
FERNANDO ITALO BORGES DIOGENES
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:696EB77C

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N°2022180201

CONTRATO Nº.....: 2022180201

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....:

CONTRATADA(O).....: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 5.970,00 (cinco mil novecentos e setenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1801.041220028.2.103 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Mun de Esporte e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.90, no valor de R$ 5.970,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

FERNANDO ITALO BORGES DIOGENES
Secretaria Dos Esportes e Juventude
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:108C8A11

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N°20221803

CONTRATO Nº.....: 20221803

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 030/2021-PE

CONTRATANTE....:SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

OBJETO.....: AQUISIÇÃO EVENTUAL DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS /PEÇA LEGITIMA, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, USANDO COMO CRITÉRIO O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS FIXOS DA MONTADORA, FORNECIDA PELOS LICITANTES, PARA ENTREGA PARCELADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR TOTAL....: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1801.041220028.2.103 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Mun de Esporte e Juventude , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 5.000,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA....: 07 de Janeiro de 2022

FERNANDO ITALO BORGES DIOEGENES
Secretaria Dos Esportes e Juventude
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:46410DB7

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N°20221804

CONTRATO Nº.....: 20221804

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2022011201-ADM

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DOS ESPORTES E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: TECNOCONTAS INFORMATICA E CONTABILIDADE - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO EMPRESARIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A LOCAÇÃO DE SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (SAC), JUNTO A ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA-CE.

VALOR TOTAL....: R$ 4.200,00 (quatro mil duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1801.041220028.2.103 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Mun de Esporte e Juventude, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.11, no valor de R$ 4.200,00

VIGÊNCIA...: 14 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA....: 14 de Janeiro de 2022

FERNANDO ÍTALO BORGES DIÓGENES
Secretário Mun. Esportes e Juventude
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:36AD4B82

SECRETARIA DOS ESPORTES E DA JUVENTUDE
EXTRATO DE CONTRATO N°20221805

CONTRATO Nº.....: 20221805

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 047/2021-PE

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DO ESPORTE E JUVENTUDE

CONTRATADA(O).....: V. PINHEIRO DE QUEIROZ EIRELI-EPP

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE REGARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP) PARA MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO DE 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 355,59 (trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1801.041220028.2.103 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Mun de Esporte e Juventude, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 355,59
VIGÊNCIA.....: 21 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Janeiro de 2022

FERNANDO ITALO BORGES DIOGENES
Secretário Mun. Esportes e Juventude
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:1DD82506

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221000

CONTRATO Nº.....: 20221000

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021111002-ADM

CONTRATANTE.....: SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: CASPE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PUBLICA E EMPRESARIAL SS ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JAGUARETAMA-CE

VALOR TOTAL.....: R$ 74.400,00 (setenta e quatro mil quatrocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 74.400,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Sec.Munic.Assist.Social Cidadania Empreendedorismo
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:446B4B60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221001

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20221000

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021111002-ADM

CONTRATANTE.....SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: CASPE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PUBLICA E EMPRESARIAL SS ME

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JAGUARETAMA-CE

VALOR TOTAL.....: R$ 74.400,00 (setenta e quatro mil quatrocentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 74.400,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Sec.Munic.Assist.Social Cidadania Empreendedorismo
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:1518F3DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221002

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20221002

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 044/2020-PE

CONTRATANTE.....:

CONTRATADA(O).....: HEDELITA NOGUEIRA VIEIRA - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL.....: R$ 11.940,00 (onze mil novecentos e quarenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social , Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.90, no valor de R$ 11.940,00

VIGÊNCIA.....: 03 de Janeiro de 2022 a 28 de Fevereiro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 03 de Janeiro de 2022

Sec.Munic.Assist.Social Cidadania Empreendedorismo
PRICILA CUNHA CORDEIRO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:2B4E2CBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221003

CONTRATO Nº.....: 20221003

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 030/2021-PE

CONTRATANTE.....: SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

OBJETO.....: AQUISIÇÃO EVENTUAL DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS /PEÇA LEGITIMA, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, USANDO COMO CRITÉRIO O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS FIXOS DA MONTADORA, FORNECIDA PELOS LICITANTES, PARA ENTREGA PARCELADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR TOTAL.....: R$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 15.000,00, Exercício 2022 Atividade 1010.082430007.2.059 Manutenção do Conselho Tutelar , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 7.000,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Janeiro de 2022

Secretaria de Assistencia Social, Cidadania e Empreendedorismo
PRICILA CUNHA CORDEIRO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:DBAF7172

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221005

CONTRATO Nº.....: 20221005

ORIGEM.....: TOMADA DE PREÇOS Nº 2021111001-ADM

CONTRATANTE.....: SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: MRP SILVA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS JUNTO AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA.

VALOR TOTAL.....: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 36.000,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Janeiro de 2022

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Sec. Mun. Assist. Soc.Cidad. Empeend.
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:F8CDF5F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221006

CONTRATO Nº.....: 20221006

ORIGEM.....: SEM LICITAÇÃO Nº 2022011201-ADM

CONTRATANTE.....:SEC.MUNIC.ASSIST.SOCIAL CIDADANIA EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: TECNOCONTAS INFORMATICA E CONTABILIDADE - EIRELI

OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO EMPRESARIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A LOCAÇÃO DE SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (SAC), JUNTO A ESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 4.200,00 (quatro mil duzentos reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ, Subelemento 3.3.90.40.11, no valor de R$ 4.200,00

VIGÊNCIA.....: 14 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 14 de Janeiro de 2022

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Sec. Mun. Assist. Soc. Cidad. Empeend
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:15E87697

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221007

CONTRATO Nº.....: 20221007

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 047/2021-PE

CONTRATANTE...:Sec. Mun. Assist. Soc. Cidad. Empeend

CONTRATADA(O)...: V. PINHEIRO DE QUEIROZ EIRELI-EPP

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE REGARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP) PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAI DE ASSISTENCIA SOC. CIDAD. EMPREENDEDORISMO DE JAGUARETAMA, EXERCÍCIO 2022

VALOR TOTAL....: R$ 22.520,70 (vinte e dois mil quinhentos e vinte reais e setenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1020.082440006.2.069 Proteção Social Básica , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 7.111,80, Exercício 2022 Atividade 1020.082440006.2.070 Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 2.370,60, Exercício 2022 Atividade 1020.082440006.2.071 Manutenção da Gestão do SUAS - IDG SUAS, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 1.185,30, Exercício 2022 Atividade 1010.081220005.2.056 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 11.853,00

VIGÊNCIA....: 21 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA....: 21 de Janeiro de 2022

PRICILA CUNHA CORDEIRO
Sec. Mun. Assist. Soc. Cidad. Empeend
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:3D36964C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°20221004

CONTRATO Nº.....: 20221004

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 030/2021-PE

CONTRATANTE.....:SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO

CONTRATADA(O).....: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

OBJETO.....: AQUISIÇÃO EVENTUAL DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS /PEÇA LEGITIMA, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, USANDO COMO CRITÉRIO O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS FIXOS DA MONTADORA, FORNECIDA PELOS LICITANTES, PARA ENTREGA PARCELADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR TOTAL.....: R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1020.082440006.2.070 Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 35.000,00, Exercício 2022 Atividade 1020.082440006.2.071 Manutenção da Gestão do SUAS - IDG SUAS , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 10.000,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA....: 07 de Janeiro de 2022

Secretaria de Ass.social,cidadania e Empreendedorismo
PRICILA CUNHA CORDEIRO
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:967CE0E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO 002/2022-PE

Prefeitura de Jaguaretama-CE - O Pregoeiro torna público abertura do Pregão Eletrônico nº 002/2022-PE, cujo objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JAGUARETAMA-CE**. O mesmo ocorrerá no site www.bbmnet.com.br.com com início do acolhimento das propostas: 24/02/2022 as 08h00mim, fim do acolhimento das propostas: 09/03/2022, as 08h00mim; data de abertura das propostas: 09/03/2022, às 08h05; início de disputa de preços: 09/03/2022, às 09h00min, horário de Brasília, o edital se encontra na sede da licitação, nos sites: www.tce.gov.ce.br; www.bbmnet.com.br; http://www.jaguaretama.ce.gov.br

Jaguaretama-CE, 22 de Fevereiro de 2022 -

SEBASTIÃO ALEXANDRE LUCAS DE ARAUJO
- Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:12DB8880

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) FRANCISCO NADSON PAULO PEIXOTO 07784427301, referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO..

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:27BD2A03

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de JAGUARETAMA, através do(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Educação, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Contratado.....: FRANCISCO NADSON PAULO PEIXOTO 07784427301

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Educação.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:21F46364

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) ALEXANDRE SILVA MAIA 05689874388, referente à CONFECÇÃO DE PORTÕES DE FERRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA PARA O POSTO DE SAÚDE DO PEDRA E CAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARETAMA-CEARÁ..

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:0B4FD437

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N°20221501

CONTRATO Nº.....: 20221501

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 030/2021-PE

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADA(O).....: VLC LOCAÇÃO DE VEICULOS CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTES

OBJETO.....: AQUISIÇÃO EVENTUAL DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS, ORIGINAIS OU GENUÍNAS /PEÇA LEGITIMA, PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, MÉDIOS, PESADOS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, USANDO COMO CRITÉRIO O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS FIXOS DA MONTADORA, FORNECIDA PELOS LICITANTES, PARA ENTREGA PARCELADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR TOTAL.....: R$ 70.000,00 (setenta mil reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1515.123610014.2.082 Gestão do Transporte Escolar , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.39, no valor de R$ 70.000,00

VIGÊNCIA.....: 07 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Janeiro de 2022

Fundo Municipal de Educação
JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:AB47215E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N°20221502

CONTRATO Nº.....: 20221502

ORIGEM.....: PREGÃO Nº 047/2021-PE

CONTRATANTE.....: Secretária Municipal de Educação/FUNDEB

CONTRATADA(O).....: V. PINHEIRO DE QUEIROZ EIRELI-EPP

OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE REGARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP) PARA MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL FUNDEB JAGUARETAMA, EXERCÍCIO DE 2022
VALOR TOTAL.....: R$ 40.300,20 (quarenta mil trezentos reais e vinte centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2022 Atividade 1515.123610014.2.080 Manutenção das Ações da Educação Básica - Ensino Fundamental, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 23.706,00, Exercício 2022 Atividade 1515.123650015.2.084 Manutenção das Ações da Educação Básica do Ensino Infantil, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de consumo, Subelemento 3.3.90.30.04, no valor de R$ 16.594,20

VIGÊNCIA.....: 21 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

DATA DA ASSINATURA.....: 21 de Janeiro de 2022

JOSE JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação
Contratante

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:FFDDA8FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de JAGUARETAMA, através do(a) SECRETARIA DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Secretária Municipal de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: CONFECÇÃO DE PORTÕES DE FERRO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA PARA O POSTO DE SAÚDE DO PEDRA E CAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARETAMA-CEARÁ.

Contratado.....: ALEXANDRE SILVA MAIA 05689874388

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Secretária Municipal de Saúde.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:2341701C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) MARIA HELENA RABELO BRITO, referente à SERVIÇOS LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PACIENTES DO HOSPITAL E MATERNIDADE ADOLFO BEZERRA DE MENEZES E DA ATENÇÃO BÁSICA, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARETAMA-CEARÁ..

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:618DDA51

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do Município de JAGUARETAMA, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE

DANTAS E SILVA, Secretária Municipal de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: SERVIÇOS LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PACIENTES DO HOSPITAL E MATERNIDADE ADOLFO BEZERRA DE MENEZES E DA ATENÇÃO BÁSICA, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAGUARETAMA-CEARÁ.

Contratado...: MARIA HELENA RABELO BRITO

Fundamento Legal...: art. 24, inciso II , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) FRANCISCA AIRLENE DANTAS E SILVA, Secretária Municipal de Saúde.

JAGUARETAMA - CE, 22 de Fevereiro de 2022

FRANCISCO JEAN BARRETO DE OLIVEIRA
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Maria Fernanda Martins Lopes
Código Identificador:7DE15FC1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 556, DE 24 FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe a denominação PRÉDIO E PRAÇA PÚBLICA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1 °. Fica denominado de "PRAÇA MANOEL DE PESSOA SAMPAIO", construída na travessa Raimunda Quinca em Martinópole-CE.
Art. 2 °. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 24 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:4506A1AF

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 557, DE 24 FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a denominação de travessa que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada de TRAVESSA "José da Costa (Nogueira)" a terceira travessa sem denominação do início da rua Teodomiro Barros no Município de Martinópole-CE, com início na Rua Teodomiro Barros e término na Rua Manoel Feijó.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Martinópole, através do órgão competente providenciará a colocação de placa com o referido nome e informará aos órgãos competentes da referida denominação em até 30 (trinta) dias após a promulgação desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Martinópole, Estado do Ceará, em 24 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO EDIBERTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Eduardo Lima Linhares
Código Identificador:297DDED2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5210201/2021 (nº 923.815 no Licitações-e do BB) – Aviso de Licitação – Datas e horários (Hora de Brasília): Início do acolhimento: **25/02/2022, 08h;** Fim de acolhimento e abertura das Propostas: **10/03/2022, 8h;** Início da Disputa: **10/03/2022, às 13h. OBJETO:** Registro de preços para aquisição de Gêneros Alimentícios destinados à Merenda Escolar do Município de Massapê-CE. **VALOR DO EDITAL:** Gratuito. **INFORMAÇÕES:** Prefeitura Municipal, Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, Tel. (88) 3643-1066,

Massapê-CE. 21/02/2022 –

SANDRA MARIA MOTA DO NASCIMENTO,
Secretária de Educação.

Publicado por:
José Gilson Andrade Vasconcelos
Código Identificador:9E670C66

SECRETARIA DE JUVENTUDE, DESPORTO, CULTURA E LAZER
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5100201/2022 (BBMNET) – Aviso de Licitação – Datas e horários (Hora de Brasília): Início do acolhimento: **25/02/2022, 08h;** Fim de acolhimento e abertura das Propostas: **10/03/2022, 8h;** Início da Disputa: **10/03/2022, às 09h. OBJETO:** Registro de Preços para contratação de empresa(s) especializada(s) na realização de eventos destinados as diversas secretarias. **VALOR DO EDITAL:** Gratuito. **INFORMAÇÕES:** Prefeitura Municipal, Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, Tel. (88) 3643-1066,

Massapê-CE. 10/02/2022

Mário César Olímpio Vasconcelos, Tereza Cristina Gomes Alves, Adriano Pontes Albuquerque, Sandra Maria Mota do Nascimento, José Gilson Andrade Vasconcelos, este também na qualidade de Ordenador de Despesas das Sec. de Governo e de Saúde, José Evilásio Farias e Regilania Linhares Vasconcelos Canuto, respectivamente Secretários de Agricultura e Pecuária, de Assistência Social, Trabalho e Habitação, de Cultura, Desporto, Juventude, Turismo e Lazer, de Educação, de Finanças e Ordenador de Despesas das Sec. de Governo e de Saúde, de Infraestrutura e Meio Ambiente e a Chefe de Gabinete da Prefeita.

Publicado por:
José Gilson Andrade Vasconcelos
Código Identificador:997ACF74

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL

PREEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. Extrato de 1º Aditivo ao Contrato nº **2021.07.13.04/sEAmA**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS ESTRATÉGICOS, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores. **PRAZO:** 12 (doze) meses. Assina pelo **CONTRATANTE:** JOSÉ HENRIQUE CARNEIRO, Ordenador de Despesas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, assina pela **CONTRATADA** FRANCISCO ANTÔNIO DOS SANTOS**.**

Mauriti/CE, 13 de janeiro de 2022.

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL

PREEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. Extrato de 1º Aditivo ao Contrato nº **2021.07.13.03/sme**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS ESTRATÉGICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores. **PRAZO:** 12 (doze) meses. Assina pelo **CONTRATANTE:** Francisca Valdécia Pereira de Sousa, Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação. **CONTRATADA** FRANCISCO ANTÔNIO DOS SANTOS**.**

Mauriti/CE, 13 de janeiro de 2022.

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:CCFFD00A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº CONTRATO Nº 2022.01.10.04/SMS.

EXTRATO DE CONTRATO Nº CONTRATO Nº 2022.01.10.04/SMS. Partes: Município de Mauriti/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa COOPBRASIL – Cooperativa de Trabalho Multidisciplinar dos Profissionais de Saúde Ltda. Objeto: Contratação de serviços de consulta e exames especializados, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Mauriti/CE. Valor: (R$ 19.451,52). Prazo: 31/12/2022. Mauriti/CE, 10 de janeiro de 2022. Signatários: Maria Evânia Sousa Furtado e Camila de Almeida Gomes Bezerra.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.02.17.02/SMS. Partes: Município de Mauriti/CE, através da Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Rodrigo Viana Dos Santos. Objeto: contratação de serviços de consulta e exames especializados, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Mauriti/CE. Valor: (R$ 115.992,41). Prazo: 31/12/2022. Mauriti/CE, 17 de fevereiro de 2022. Signatários: Maria Evânia Sousa Furtado e Rodrigo Viana dos Santos.

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:64BA00B3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 109/GP/2022

PORTARIA NO 109/GP/2022

NOMEIA CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.313/2015, que alterou o anexo VI da Lei nº.1311/2015 que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. LUSDENIO GONÇALVES DA SILVA**, CPF: 043.690.633-37,** para exercer o cargo de **CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:D5EA26BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 110/GP/2022

PORTARIA NO 110/GP/2022

NOMEIA CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.313/2015, que alterou o anexo VI da Lei nº.1311/2015 que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. GLAUCO DE SOUSA BEZERRA**, CPF: 066.803.283-90,** para exercer o cargo de **CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:BF3D1760

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 111/GP/2022

PORTARIA NO 111/GP/2022

NOMEIA CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.313/2015, que alterou o anexo VI da Lei nº.1311/2015 que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. JOSE ALBERTO SEVERINO DE SANTANA**, CPF: 030.073.813-71,** para exercer o cargo de **CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:DED78608

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 112/GP/2022

PORTARIA NO 112/GP/2022

NOMEIA CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.313/2015, que alterou o anexo VI da Lei nº.1311/2015 que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. FRANCISCO BRENO DE SOUSA SANTOS**, CPF: 094.241.123-43,** para exercer o cargo de **CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MERENDA ESCOLAR, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal Em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:7CBDF5E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 114/GP/2022

PORTARIA NO 114/GP/2022

NOMEIA DIRETOR FINANCEIRO DA E.E.F. JARBAS PASSARINHO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. JOZIELIA GOMES FELIPE ARARUNA**, CPF: 034.614.873-17,** para exercer o cargo de **DIRETOR FINANCEIRO DA E.E.F. JARBAS PASSARINHO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:7831C399

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 115/GP/2022

PORTARIA NO 115/GP/2022

NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA DA E.E.F. SULA LEITE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. LARISSA CALDAS MORAES**, CPF: 063.624.173-48,** para exercer o cargo de **ASSESSORA ADMINISTRATIVA DA E.E.F. SULA LEITE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:D8A9B242

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 116/GP/2022

PORTARIA NO 116/GP/2022

NOMEIA DIRETORA DE TURNO DA E.E.F. CAREOLANO LEITE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. ELANE DIAS DE LACERDA**, CPF: 024.053.363-16,** para exercer o cargo de **DIRETORA DE TURNO DA E.E.F. CAREOLANO LEITE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:F7B9ED7A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 117/GP/2022

PORTARIA NO 117/GP/2022

NOMEIA DIRETORA DE TURNO DA E.E.F. OSSIAN ARARIPE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. MARIA CLENILDA OLIVEIRA DA SILVA SOUSA**, CPF: 904.452.443-72,** para exercer o cargo de **DIRETORA DE TURNO DA E.E.F. OSSIAN ARARIPE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:C4127560

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 118/GP/2022

PORTARIA NO 118/GP/2022

NOMEIA DIRETOR FINANCEIRO DA E.E.F. ANTONIO LEITE DE ARAUJO LIMA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. ANTONIO SOARES SIQUEIRA**, CPF: 047.008.313-16,** para exercer o cargo de **DIRETOR FINANCEIRO DA E.E.F. ANTONIO LEITE DE ARAUJO LIMA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:9E378A2A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 119/GP/2022

PORTARIA NO 119/GP/2022

NOMEIA DIRETORA FINANCEIRA DA E.E.F. JOSE ACILIO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. ILMA RODRIGUES VIEIRA AZEVEDO**, CPF: 033.245.213-19,** para exercer o cargo de **DIRETORA FINANCEIRA DA E.E.F. JOSE ACILIO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:C1C4B851

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 120/GP/2022

PORTARIA NO 120/GP/2022

NOMEIA OCUPANTE DO CARGO DE CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MATERIAL DIDÁTICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto o disposto no Art. 115-VII da Lei Orgânica Municipal de Mauriti;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.313/2015, que alterou o anexo VI da Lei nº.1311/2015 que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. DJEANNE SILVA FURTADO**, CPF: 054.077.283-62,** para exercer o cargo de **CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO SETORIAL DE MATERIAL DIDÁTICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:959FE638

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 121/GP/2022

PORTARIA NO 121/GP/2022

NOMEIA OCUPANTE DO CARGO DE SUPERINTENDENTE ESCOLAR REGIONAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. JANIELE DE SOUSA ALMEIDA**, CPF: 071.798.653-54,** para exercer o cargo de **SUPERINTENDENTE ESCOLAR REGIONAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:3CCA4477

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 122/GP/2022

PORTARIA NO 122/GP/2022

NOMEIA DIRETORA FINANCEIRA DA CEI PARAISO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. MARIA CONCEIÇÃO FREITAS DO NASCIMENTO**, CPF: 068.057.033-01,** para exercer o cargo de **DIRETORA FINANCEIRA DA CEI PARAISO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:76763D44

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 123/GP/2022

PORTARIA NO 123/GP/2022

NOMEIA DIRETORA DE TURNO DA CEI. MÃE DO BOM CONSELHO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1314 de 15 de abril de 2015.
RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. FRANCISCA ALDIENE DANTAS DA SILVA**, CPF: 057.615.433-46,** para exercer o cargo de **DIRETORA DE TURNO DA CEI. MÃE DO BOM CONSELHO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI.**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 14 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:D40E56EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº124/GP/2022

PORTARIA Nº124/GP/2022

EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE COORDENADORA PEDAGÓGICA DA E.E.F. CENTRO EDUCACIONAL DE MAURITI TIPO – A, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC,

CONSIDERANDO o Art. 38 da Lei 958/2010.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.317 de 04 de maio de 2015;

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR a Sra. MARIA LUCIRENE DOMINGOS DE BRITO, CPF: 485.627.183-00, do cargo de **COORDENADORA PEDAGÓGICA DA E.E.F. CENTRO EDUCACIONAL DE MAURITI TIPO – A, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI;**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 16 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:145065C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº125/GP/2022

PORTARIA Nº125/GP/2022

NOMEIA OCUPANTE DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO DA E.E.F. CENTRO EDUCACIONAL DE MAURITI TIPO – A, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC,

CONSIDERANDO o Art. 38 da Lei 958/2010.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.317 de 04 de maio de 2015;

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR o Sr. MARCOS MIGUEL DA SILVA, CPF: 893.019.193-20, para exercer o cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA E.E.F. CENTRO EDUCACIONAL DE MAURITI TIPO – A, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI;**

Art. 2º - Os efeitos financeiros decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão por conta da Lei Orçamentária Anual NO1.621/2021.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 16 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:6A3C2704

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NO 126/GP/2022

PORTARIA NO 126/GP/2022

EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE PARA

DIVERSAS ÁREAS TEMÁTICAS DO GABINETE DO PREFEITO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC,

CONSIDERANDO o disposto o disposto no Art. 115-VII da Lei Orgânica Municipal de Mauriti;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal NO 1.311/2015, que criou a estrutura administrativa do Município de Mauriti;

RESOLVE
Art. 1º - EXONERAR a Sra. MARLENE SILVA**, CPF: 890.793.963-20**, do cargo de **ASSESSORA ESPECIAL DO GABINETE PARA DIVERSAS ÁREAS TEMÁTICAS DO GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI;**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará.

Mauriti, 16 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:ACCC94EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 128/GP/2022

PORTARIA Nº 128/GP/2022

NOMEIA MEMBROS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS DE 22/02/2022 a 16/03/2023 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC;

CONSIDERANDO o disposto na LEI MUNICIPAL N° 1316/2015/ e LEI MUNICIPAL DE ALTERAÇÃO N° 1.580/2020;

RESOLVE:

ART. 1º - NOMEAR CONSELHEIROS MUNICIPAIS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS, DE 22/02/2022 A 16/03/2023:

ORGÃOS GOVERNAMENTAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Titular: Renato Marcelino dos Santos
Suplente: Maria Nalmir Gregório Carvalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Titular: Adriana Furtado Leite
Suplente: Gilberto Juca da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Titular: Eva Talita Dantas de Morais Pinheiro
Suplente: Ionalda Pereira de Figueiredo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS:

Titular: Joaquim Crisântemo Salu
Suplente: Patrick Kalley Bandeira Pereira de Albuquerque

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

Titular: José Odilanio Izidro Jacó
Suplente: Raimundo Natanael Salu

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

Titular: José Henrique Carneiro
Suplente: Deusani Furtado Leite

ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

LIGA MAURITIENSE DE DESPORTO:

Titular: José Artalio Barroso Leite
Suplente: Marcelo Andrade de Lima

INSTITUTO PESTALOZZI:

Titular: Maria do Socorro Montoril Moreira
Suplente: Maria Euveciana de Lacerda

TRABALHADORES DO SUAS:

Titular: Wagner Victor Siqueira Borges
Suplente: Tuane Dantas Lopes
Titular: Rodrigo Marcelino Andrade
Suplente: Maria Iasmin Cruz Beserra

REPRESENTANTE DOS USUÁRIOS:

Titular: Waleska Siqueira Borges
Suplente: Bruna Cabral de Brito
Titular: Ana Tais de Alencar Nascimento
Suplente: Maria Rafaela da Silva Pereira

ART. 2º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NESTA DATA, FICANDO REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, DEVENDO SER PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ.

Mauriti, 22 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:42456827

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 129/GP/2022

PORTARIA Nº 129/GP/2022

NOMEIA CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE, 2022-2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI EM EXERCICIO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, ETC;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.141 de 11 de abril de 2.013;

RESOLVE:

ART. 1º - NOMEAR CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE, 2022-2025, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI:

REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO:

Titular: Maria Socorro Estevão da Silva
Suplente: Jocian Almeida de Sousa

REPRESENTANTE DOS DOCENTES/DISCENTES:

Titular: Maria Taniza Leite de Oliveira Sampaio
Suplente: Francisca de Oliveira
Titular: Tarcila Gomes de Morais
Suplente: Maria Oliveira Carvalho

REPRESENTANTE DOS PAIS DE ALUNOS

Titular: Francisco Railson de Lima Sousa
Suplente: Lidivânia de Oliveira Sousa Caldas
Titular: Maria Gilderlânia de Sousa Silva
Suplente: Lilianny Pereira Gonçalves

REPRESENTANTE DA COMUNIDADE CIVIL ORGANIZADA

Titular: Cícero Furtado da Silva (Presidente)
Suplente: José Carlos da Silva
Titular: Maria Socorro de Oliveira Montenegro (Vice-Presidente)
Suplente: Cícera Maria Rodrigues Romão

ART. 2º - ESTA PORTARIA ENTRA EM VIGOR NESTA DATA, FICANDO REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, DEVENDO SER PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ.

Mauriti, 22 de fevereiro de 2.022

JOÃO PAULO FURTADO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:5E2E7DF1

GABINETE DO PREFEITO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.01.31.01/TP.

ESTADO DO CEARÁ. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI/CE. RESULTADO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.01.31.01/TP. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS A SEREM PRESTADOS NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MAURITI/CE. A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE faz publicar o resultado do julgamento da habilitação documental. *Empresa Inabilitada*: VISION CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA., por não cumprir os itens 6.8.3 (b.2; b.3; b.4; b.5; b.8; b.9; b.10; b.11; b.13; b.14; c.2, c.4 e h). *Empresa Habilitada*: ALPHA PROJETOS DE ENGENHARIA LTDA., por cumprir os requisitos do edital. Fica aberto o prazo recursal previsto inciso I, alínea "a" do Art. 109, da Lei 8.666/93, atualizada.

Mauriti/CE, 23 de fevereiro de 2022.

CICERA ARRELDA LEITE
Presidente da Comissão.

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:EFAFDA44

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.02.08.03/SMS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2022.02.08.03/SMS. Partes: Município de Mauriti/CE, através da Secretária de Saúde e a Empresa Ferreira e Luna Comercio e Serviços. Objeto: Aquisição de Água Mineral destinada ao abastecimento da Secretária de Saúde do Município de Mauriti/CE. Valor: (R$ 1.475,00). Prazo: 31/12/2022.

Mauriti/CE, 08 de fevereiro de 2022.

Signatários: MARIA EVÂNIA DE SOUSA FURTADO e Eusébio Ferreira da Silva.

Publicado por:
Jocian Almeida de Sousa
Código Identificador:2DB8F5E5

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA

GABINETE
REVOGAÇÃO

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO REFERENTE AO EDITAL Nº 001/2022, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

O MUNICÍPIO DE MERUOCA, através das Secretarias de: Educação (SME), Saúde, Inclusão e Promoção Social, e Sec. de Infraestrutura, TORNA SEM EFEITO a publicação referente ao edital nº 001/2022, de 21 de fevereiro de 2022, publicado em 22 de fevereiro de 2022, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, ANO XII, nº 2897, devido a erro de digitação.

Meruoca/CE, 22 de fevereiro de 2022.

JOSÉ HÉRTON ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal de Meruoca

Publicado por:
Oreilly Gabriel do Nascimento
Código Identificador:95E7F317

GABINETE
RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 001/2022

EDITAL Nº 001/2022, de 21 de Fevereiro de 2022.

O MUNICÍPIO DE MERUOCA, através das Secretarias de: Educação (SME), Saúde, Inclusão e Promoção Social, e Sec. de Infraestrutura, tendo em vista o disposto no art. 37, IX, da CRFB/88, art. 154, XIV, da Constituição do Estado do Ceará, art. 19, IX, da Lei Orgânica do Município de Meruoca e a Lei Municipal nº 584/2003, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de processo seletivo simplificado, destinado a formar um banco de recursos humanos (cadastro de reserva) para atender necessidade temporária de excepcional interesse público das Secretarias de: Educação (SME), Saúde, Inclusão e Promoção Social e Sec. de Infraestrutura de Meruoca-CE.
O Edital nº 001/2022 e seus anexos podem ser acessados no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Meruoca, através do link: https://www.meruoca.ce.gov.br/processoseletivo.php?grup=37 .

Meruoca/CE, 22 de fevereiro de 2022.

JOSÉ HÉRTON ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal de Meruoca

Publicado por:
Oreilly Gabriel do Nascimento
Código Identificador:4F5588E1

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022
PE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2022.02.17.001

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Milagres/CE, torna público, que estará realizando na sede da prefeitura, através da plataforma eletrônicawww.licitacoesmilagres.com.bro certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico Nº**011/2022-PE**, cujo objeto é**a AQUISIÇÃO DE UNIFORME/FARDAMENTO ESCOLAR PARA OS ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES/CE**, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos,Datas e Horários: 1. Início de recebimento das propostas: das 16hs:00min do dia 25/02/2022; 2. Fim do recebimento de propostas: às 08hs00min do dia 10/03/2022; 3. Abertura e Julgamento das propostas: das 08hs30min às 08h59min do dia 10/03/2022; 4. Início da sessão de disputa de preços: ás 09hs00min do dia 10/03/2022. Maiores informações e entrega de editais no endereço eletrônico:www.licitacoesmilagres.com.br. Informações poderão ser obtidas ainda pelo telefone (88) 3553-1255 e através do e-mail-milagresceara@outlookcom.

Milagres/CE, 23 de fevereiro de 2022.

LUAN DOS SANTOS FERREIRA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:247875E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES - PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO- A Comissão de Licitação de Milagres/CE comunica aos interessados o resultado da fase de Habilitada referente à TOMADA DE PREÇO 026/2021 TP, PROCESSO ADMINISTRATIVO 2021.11.24.001, cuja objeto a**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA PRAÇA 7 DE SETEMBRO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE**, declarando:**HABILITADAS**as empresas: CONSEL CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, VÊNUS SERVIÇOS E ENTRETENIMENTOS LTDA, LOCAMIX EIRELI, HMF EMPREENDIMENTOS SERVIÇOS E LOCAÇÕES - ME, G7 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP, ECOS EDIFICAÇÕES, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, MOMENTUM CONSTRUTORA LIMITADA, DRENA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, AR EMPREENDIMENTOS SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI, A. I. L. CONSTRUTORA LTDA - ME, S&T CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA EILIRE - ME, ELETROPORT SERVIÇOS PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME, HB SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI - ME e M. MINERVINO NETO EMPREENDIMENTOSe**INABILITADAS**as empresas: FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI - ME, EXATA SERVIÇOS CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI, SUN LIGTH BRASIL EIRELI - ME e BELIRARDO FERREIRA SILVA - ME.Maiores informações junto a Comissão de Licitação no horário de 08:00hs às 12:00hs deSegunda a Sexta-feira na Rua Helena Mendonça Figueiredo, 200, Centro, Milagres/CE.

Milagres-CE, 22 de fevereiro de 2022.

LUAN DOS SANTOS FERREIRA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:FE14393C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES - PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA HABILITAÇÃO- A Comissão de Licitação de Milagres/CE comunica aos interessados o resultado da fase de Habilitada referente àTOMADA DE PREÇO**005/2022**,PROCESSO ADMINISTRATIVO**2022.01.12.003**,**cuja objeto a****CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE RECOMPOSIÇÕES DE PAVIMENTAÇÕES EM PARALELEPÍPEDO, PEDRA TOSCA E ASFÁLTICA, DO MUNICÍPIO DE MILAGRES-CE**, declarando:**HABILITADAS**as empresas:MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME;ITAPAJÉ CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI;LUCK CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME;ROMA CONSTRUTORA EIRELI-ME.e as empresas**INABILITADAS**:RAMALHO SERVIÇOS E OBRAS EIRELI-ME; JUFE EMPREENDIMENTOS-ME; E A DA SILVA CONSTRUÇÕES; HB SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI-ME; MEIDOMUNDO COMERCIO, SERVIÇOS E INDÚSTRIA LTDA; RAMALHO SERVIÇOS E OBRAS EIRELI-ME; ARAGUAIA EMPREENDIMENTOSD EIRELI; EVOLUÇÇAO CONSTRUTORA EIRELI; PRO LIMPEZA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EIRELI; SANTIAGO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS T.C.S SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI; REAL SERVIÇOS EIRELI; ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA; SERTÃO CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA; MOMENTUM CONSTRUTORA LDTA; ELO CONSTRUÇÕES E EMPRENDIMENTOS EIRELI-ME; S&T CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA; ABIK ENGENHARIA E CONSULTORIA; J2 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA; FLAY ENGENHARIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI-ME; ELETROPORT SERVIÇOS PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI-ME; VENUS SERVIÇOS E ENTRETENIMENTOS; AR EMPREENDIMENTOS SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI.Maiores informações junto a Comissão de Licitação no horário de 08:00hs às 12:00hs de Segunda a Sexta-feira na Rua Helena Mendonça Figueiredo, 200, Centro, Milagres/CE.

Milagres-CE, 23 de fevereiro de 2022.

LUAN DOS SANTOS FERREIRA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Israel de Oliveira Santos
Código Identificador:234B971A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201EDUC

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201EDUC. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:
Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1003.12.122.0004.2.036	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. EDUCAÇÃO

VALOR DO CONTRATO: R$ 79.681,00 (setenta e nove mil, seiscentos e oitenta e um reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **HELENA DE OLIVEIRA SILVA** – Secretária de Educação. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

HELENA DE OLIVEIRA SILVA **-**
Secretária de Educação.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:B3C7F73B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SESA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SESA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:**

As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:

Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE SAÚDE	0901.10.122.0004.2.025	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECEITA DE IMPOSTO E TRANS. SAÚDE

VALOR DO CONTRATO: R$ 97.258,00 (noventa e sete mil, duzentos e cinquenta e oito reais.**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE**: **LIANE EVANGELISTA DE ALENCAR** – Secretária de Saúde.**ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

LIANE EVANGELISTA DE ALENCAR
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:F54924D5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SASS

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SASS. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:**Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1401.08.122.0004.2.056	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 41.891,50 (quarenta e um mil, oitocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE**: **MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA LIMA** – Secretária de Assistência Social.**ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

MARIA DE FÁTIMA DE SOUSA LIMA
Secretária de Assistência Social.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:C26592F2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SEAD

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SEAD.MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:**Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0501.04.122.0004.2.011	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 31.805,00 (trinta e um mil, oitocentos e cinco reais).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE**: **MARIA AURINETE DE ALMEIDA** – Secretária de Administração.**ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

MARIA AURINETE DE ALMEIDA –
Secretária de Administração.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:B2DFF3E0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201ESPJ

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201ESPJ. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:**Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA	0801.27.122.0004.2.024	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 32.288,00 (trinta e dois mil, duzentos e oitenta e oito reais).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE**: **JÔNATAS MACHADO LIMA** - Secretário de Juventude, Esporte e Cultura.**ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

JÔNATAS MACHADO LIMA –
Secretário de Juventude, Esporte e Cultura.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:25500871

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201FINA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201FINA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo: **Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE FINANÇAS	0401.04.122.0004.2.010	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 29.336,50 (vinte e nove mil, trezentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **LUCIGLÓRIA ALVES EVANGELISTA DE ALENCAR** – Secretária de Finanças. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

LUCIGLÓRIA ALVES EVANGELISTA DE ALENCAR
Secretária de Finanças.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:75F5BBE0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201GAPR

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201GAPR.MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS.**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA.**CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:**Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
GABINETE DO PREFEITO	0201.04.122.0002.2.003	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 51.516,50 (cinquenta e um mil, quinhentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022.**ASSINA PELA CONTRATANTE**: **NEY WERBSON MOREIRA ALVES** – Chefe de Gabinete do Prefeito.**ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

NEY WERBSON MOREIRA ALVES
Chefe de Gabinete do Prefeito.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:C310F79D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SISP

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SISP. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO

DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo: **Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA	0701.15.122.0004.2.016	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 41.891,50 (quarenta e um mil, oitocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **LEANDRO LIMA EVANGELISTA** – Secretário de Infraestrutura e Segurança Pública. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

LEANDRO LIMA EVANGELISTA -
Secretário de Infraestrutura e Segurança Pública.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:BF14F4AE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201AGRI

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201AGRI. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo: **Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	0601.20.122.0004.2.012	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 7.156,50 (sete mil, cento e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO** – Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

JEAN CARLOS MARQUES FAUSTINO.
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:DFAFA131

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012202SEOB

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012202SEOB. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo: **Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DE OBRAS	1212.15.122.0004.2.054	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 35.154,00 (trinta e cinco mil, cento e cinquenta e quatro reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **LEANDRO LIMA EVANGELISTA** – Secretário de Obras (interino). **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

LEANDRO LIMA EVANGELISTA
Secretário De Obras (Interino)

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:D7D429CF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SEMA

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 03012201SEMA. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2021DIVE-PP – SECRETARIAS DIVERSAS. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA – CE, NOS JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE MOMBAÇA. **CRÉDITO PELO QUAL OCORRERÁ A DESPESA:** As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo: **Programa(s)/Elemento(s) de Despesa(s)/Fontes de Recurso(s):**

ÓRGÃO	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	1313.18.122.0004.2.055	3.3.90.39.00 3.3.90.39.90	RECURSOS ORDINÁRIOS

VALOR DO CONTRATO: R$ 20.088,00 (vinte mil e oitenta e oito reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade até 31 (trinta e um) de dezembro de 2022. **ASSINA PELA CONTRATANTE**: **NATANAEL DE OLIVEIRA MARQUES** – Secretário do Meio Ambiente. **ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): FRANCISCO FELIPE AMÂNCIO FERREIRA** (Representante Legal) da empresa **H M SERVIÇOS LTDA**.

MOMBAÇA - CE, 03 de janeiro de 2022.

NATANAEL DE OLIVEIRA MARQUES
Secretário do Meio Ambiente

Publicado por:
Karoline Andrade Abrante
Código Identificador:A2F275CC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010204/2022 ATO DE NOMEAÇÃO . FRANCISCO ANTONIO DE SOUSA SILVA (ERRATA)

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. FRANCISCO ANTONIO DE SOUSA SILVA, para ocupar, em comissão, o cargo de DIVISÃO DE RECURSOS HIDRÍCOS E MEIO AMBIENTE – GDS 2 junto a Secretaria de Agricultura, criado pela Lei Nº 603/2009 de 30 de Abril de 2009.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de Fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:78A897C4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010214/2022 ATO DE NOMEAÇÃO MARIA ELISA PONTES PAULINO-

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MARIA ELISA PONTES PAULINO, para ocupar, em comissão, o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – GDS 5 junto a Secretaria de Educação, criado pela Lei Nº 603/2009 de 30 de Abril de 2009.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:845E4608

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010218/2022 - RETIRADA DE FOLHA FRANCISCA ALAEDE DE OLIVEIRA JUSTINO

Determina o afastamento e conseqüente retirada da folha de pagamento de servidor que já se encontra aposentado pelo Regime Geral de Previdência.

O Prefeito Municipal de Mombaça, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de se revisar a situação cadastral do Serviço Público Municipal, bem como suprimir as irregularidades porventura existentes,

RESOLVE:

Art. 1° - Determinar o afastamento da **Sra. FRANCISCA ALAEDE DE OLIVEIRA JUSTINO CPF: 681.574.363-20 MATRICULA Nº 4702794** que exerce o cargo público de **AUXILIAR ESCOLAR** haja vista que o mesmo aposentou-se por **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** e passou a perceber regularmente o provento junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, tudo em estrita conformidade com o art. 37, § 10 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Determinar a VACÂNCIA do cargo público, decorrente da aposentadoria acima referida, em conformidade com o ART. 39, inciso IV DA Lei Municipal Nº 378/98, de 06/05/1998 (RJU).

Art. 3° - Proceda-se a devida notificação da **Sra. FRANCISCA ALAEDE DE OLIVEIRA JUSTINO** para que interrompa imediatamente as atividades que esteja desempenhando.

Art. 4° - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:E12895E0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010219/2022 ATO DE NOMEAÇÃO - ANTONIO WESLHEY SOARES NERES

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. ANTONIO WESLHEY SOARES NERES, para ocupar, em comissão, o cargo de ORGANIZADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GDS 5 junto a Secretaria de Assistência Social, criado pela Lei Nº 603/2009 de 30 de Abril de 2009.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de Fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:F9CF0EE7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 150202/2022 - RETIRADA DE FOLHA SERVIDORA MARIA JOSÉ COSTA VIEIRA

Determina o afastamento e conseqüente retirada da folha de pagamento de servidor que já se encontra aposentado pelo Regime Geral de Previdência.

O Prefeito Municipal de Mombaça, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de se revisar a situação cadastral do Serviço Público Municipal, bem como suprimir as irregularidades porventura existentes,

RESOLVE:

Art. 1° - Determinar o afastamento da **Sra. MARIA JOSÉ COSTA VIEIRA CPF: 307.952.733-04 MATRICULA Nº 4712641** que exerce o cargo público de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** haja vista que o mesmo aposentou-se por **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** e passou a perceber regularmente o provento junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, tudo em estrita conformidade com o art. 37, § 10 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Determinar a VACÂNCIA do cargo público, decorrente da aposentadoria acima referida, em conformidade com o ART. 39, inciso IV DA Lei Municipal Nº 378/98, de 06/05/1998 (RJU).

Art. 3° - Proceda-se a devida notificação da **Sra. MARIA JOSÉ COSTA VIEIRA** para que interrompa imediatamente as atividades que esteja desempenhando.

Art. 4° - Proceda-se com as devidas anotações na ficha cadastral do aludido servidor.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 15 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:AF3E4D5D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010223/2022 ATO DE NOMEAÇÃO - MARIA MARLIDE MARTINS VIEIRA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. MARIA MARLIDE MARTINS VIEIRA, para ocupar, em comissão, o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMAS E PROJETOS – GDS 5 junto a Secretaria de Educação, criado pela Lei Nº 603/2009 de 30 de Abril de 2009.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:73D5A618

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010222/2022 - GRATIFICAÇÃO AO SERVIDOR ANTONIO WESHLEY SOARES NERES

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ANTONIO WESHLEY SOARES NERES**, ocupante do cargo de **ORGANIZADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** lotado na Secretaria de Assistência Social, a Gratificação pela Execução de Trabalho Relevante, Técnico ou Científico, prevista no art. 5º, §1º, da LEI COMPLEMENTAR Nº 770/2018 de 18 de Setembro de 2018, tendo em vista as disposições contidas na legislação em vigor, no valor de R$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais).

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:A0AC6647

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010221/2022 - GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA FRANCISCA MARQUES DE PADUA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mombaça.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **FRANCISCA MARQUES DE PADUA**, ocupante do cargo de **ORGANIZADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** lotado na Secretaria de Assistência Social, a Gratificação pela Execução de Trabalho Relevante, Técnico ou Científico, prevista no art. 5º, §1º, da LEI COMPLEMENTAR Nº 770/2018 de 18 de Setembro de 2018, tendo em vista as disposições contidas na legislação em vigor, no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais).

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:846DBCAC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 010220/2022 ATO DE NOMEAÇÃO - LINDOMAR VIEIRA DE SOUSA

O Prefeito Municipal de Mombaça, Estado Do Ceará, **ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO** no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 964/2019, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente e da outras providências;

CONSIDERANDO a eleição para o cargo de Conselheiros Tutelares

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Conselheiro Tutelar Sr. **LINDOMAR VIEIRA DE SOUSA,** eleito suplente em 06 de outubro de 2019, para compor o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente de Mombaça, em substituição a Conselheira Tutelar Titular, **ANATALIA BRITO BATISTA SOUSA,** que estará gozando de férias no período de 01 de fevereiro de 2022 a 28 de fevereiro de 2022.

Art. 2º A presente portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA a 01 de fevereiro de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:C24CBF6A

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E RECURSOS HIDRICOS. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA, COM SEDE RUA CORONEL TIBÚRCIO, N° 494. BAIRRO GIRILANDIA. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E RECURSOS HIDRICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 4.630,50. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 155.654,98. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 2.581,30. **DO VALOR DO LOTE VIII**: R$ 12.964,32. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 6.067,71. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 22.848,65. **DO VALOR GLOBAL:** 204.747,46 (DUZENTOS E QUATRO MIL R SETECENTOS E QUARENTA E SETE REAIS E QUARENTA E SEIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1701 20 122 0037 2065– GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEAGRI. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ EDMUNDO ARAUJO OLIVEIRA/ MARQUES RABELO DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:91B666B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E RECURSOS HIDRICOS. **CONTRATADA**: FRANCISCO J. DA SILVA MÓVEIS - ME, COM SEDE RUA PE. PAULINO NOGUEIRA, N° 375. BAIRRO SÃO FRANCISCO. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E RECURSOS HIDRICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 51.566,12. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 30.725,97. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 5.074,75. **DO VALOR DO LOTE VII**: R$ 4.748,07. **DO VALOR DO LOTE X**: R$ 13.585,50. **DO VALOR GLOBAL:** 105.700,36 (CENTO E CINCO MIL E SETECENTOS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**: 1701 20 122 0037 2065– GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEAGRI; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2021. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA. **SIGNATÁRIOS:** JOSÉ EDMUNDO ARAUJO OLIVEIRA; FRANCISCO JOSE DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:0911AC4E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA, COM SEDE RUA CORONEL TIBÚRCIO, N° 494. BAIRRO GIRILANDIA. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI

FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 5.402,25. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 49.616,97. **DO VALOR DO LOTE VIII**: R$ 17.194,52. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 11.415,47. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 8.234,06. **DO VALOR GLOBAL:** 91.863,27 (NOVENTA E UM MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1901 27 812 0616 2082– GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** ALEX SANDRO SARAIVA/ MARQUES RABELO DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:0A8907AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: FRANCISCO J. DA SILVA MÓVEIS - ME, COM SEDE RUA PE. PAULINO NOGUEIRA, N° 375. BAIRRO SÃO FRANCISCO. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 24.788,60. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 19.119,38. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 4.477,76. **DO VALOR DO LOTE VII**: R$ 3.586,95. **DO VALOR DO LOTE X**: R$ 1.572,34. **DO VALOR GLOBAL:** 53.565,13 (CINQUENTA E TRES MIL E QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS E TREZE CENTAVOS). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**: 1901 27 812 0616 2082– GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2021. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA. **SIGNATÁRIOS:** ALEX SANDRO SARAIVA; FRANCISCO JOSE DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:A3C4CED6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: AUTARQUIA MUNICPAL DE TRANSITO, 08.461.182/0001-95. **CONTRATADA**: REFORMAR CONSTRUÇÕES LTDA, COM SEDE RUA CORONEL TIBÚRCIO, N° 494. BAIRRO GIRILANDIA. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 29.186.782/0001-87**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 16.978,50. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 59.946,78. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 24.780,48. **DO VALOR DO LOTE VIII**: R$ 13.975,94. **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 66.740,40. **DO VALOR DO LOTE XI**: R$ 28.274,16. **DO VALOR GLOBAL:** 210.699,26 (DUZENTOS E DEZ MIL E SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1101 26 122 0037 2053 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA AMT. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** FRANCISCO TALVANES RAULINO/ MARQUES RABELO DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:23E26739

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: AUTARQUIA MUNICPAL DE TRANSITO, 08.461.182/0001-95. **CONTRATADA**: FRANCISCO J. DA SILVA MÓVEIS - ME, COM SEDE RUA PE. PAULINO NOGUEIRA, N° 375. BAIRRO SÃO FRANCISCO. MORADA NOVA, CEARÁ,

INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 09.148.315/0001-55**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, PINTURA, AFINS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO/PERMANENTE, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO ANEXO. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 45.421,48. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 20.520,75. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 21.330,86. **DO VALOR DO LOTE VII**: R$ 15.295,78. **DO VALOR DO LOTE X**: R$ 2.904,29. **DO VALOR GLOBAL:** 105.473,11 (CENTO E CINCO MIL E QUATROCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E ONZE CENTAVOS). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**: 1101 26 122 0037 2053 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA AMT; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2021. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA. **SIGNATÁRIOS:** FRANCISCO TALVANES RAULINO; FRANCISCO JOSE DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:89C51558

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONTRUÇÃO, ELETRICO, PINTURA E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICPAL DE MORADA NOVA.

Na condição de Pregoeira da Prefeitura Municipal de Morada Nova, determino a publicação de **ERRATA** do referido extrato de contrato publicado no DOM, realizada em 11 de Fevereiro de 2022, conforme segue abaixo:

Onde se lê: "Valor Global R$ 399.502,71 (TREZENTOS E NOVENTA E NOVE MIL E QUINHENTOS E DOIS REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS)."

Leia-se: "Valor Global R$ 481.540,82 (QUATROCENTOS E OITENTA E UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS E OITENTA E DOIS CENTAVOS)"

Justificativa: Erro de digitação, percebido pela Comissão apenas na presente data.

Morada Nova - CE, em 22 de Fevereiro de 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:B23D772B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **CONTRATADA**: **ILUMICON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, COM SEDE A RUA CORONEL CLOVIS ALEXANDRINO, Nº 1995, SALA 03, CENTRO, LIMOEIRO DO NORTE, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº.21.139.049/0001-08**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO N 10.024/19**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2021 - SEINFRA. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA COMERCIAL, PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU OBRAS DE ENGENHARIA, PARA A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, A SEREM UTILIZADOS NA RECUPERAÇÃO E RASPAGEM EM ESTRADAS VICINAIS, NAS DIVERSAS LOCALIDADES, DESTE MUNICÍPIO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DE ACORDO COM O ORÇAMENTO BÁSICO, CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, MEMORIA DE CÁLCULO, COMPOSIÇÕES DOS SERVIÇOS, CURVA ABC, COMPOSIÇÃO DO B.D.I., ENCARGOS SOCIAIS, MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, PEÇAS GRÁFICAS E ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, TUDO PARTE CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 5.014.933,45. **DO VALOR DO LOTE II**: R$ 310.651,87. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 5.325.585,32 (CINCO MILHÕES E TREZENTOS E VINTE E CINCO MIL E QUINHENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 2201 04 122 0037 2096 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEINFRA; **ELEMENTO DE DESPESA**: 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES; COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADOS NO ORÇAMENTO DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: 12 (DOZE) MESES, APARTIR DA DATA DA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇOS. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ MARCONDES NOBRE DE OLIVEIRA / RAIMUNDO CABRAL BATISTA**.**

MORADA NOVA - CE, 07 DE JANEIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:E43E63D3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, TORNA PÚBLICO O INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20220226-SEINFRA. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA. **CONTRATADA:** RAPI TRANSPORTES EIRELI ME, INSCRITA COM O CNPJ Nº 16.779.292/0001-42. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO: CONCORRENCIA PÚBLICA** N.º CP-001/2021-DIVERSAS**. TIPO:** MENOR PREÇO/LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. **DO PREÇO DO**

LOTE I: R$ 31.680,00 (TRINTA E UM MIL E SEISCENTOS E OITENTA REAIS). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 2201 04 122 0037 2096 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEINFRA; **ELEMENTO DE DESPESA**: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.39.99, COM RECURSOS CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** JOSÉ MARCONDES NOBRE DE OLIVEIRA/ LÚCIO ALVES BARROSO**,** MORADA NOVA-CE, 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

MORADA NOVA - CE, 09 DE FEVEREIRO DE 2022

ADRIANO LUIS LIMA GIRÃO
Presidente Da CPL
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:EBE2E536

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, TORNA PÚBLICO O INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **CONTRATADA:** RAPI TRANSPORTES EIRELI ME, INSCRITA COM O CNPJ Nº 16.779.292/0001-42. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO: CONCORRENCIA PÚBLICA** N.º CP-001/2021-DIVERSAS**. TIPO:** MENOR PREÇO/LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO DESTINADOS AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES, REQUISITOS E CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS. **DO PREÇO DO LOTE I:** R$ 63.360,00 (SESSENTA E TRÊS MIL E TREZENTOS E SESSENTA REAIS). **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 0802 12 361 0291 2021 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEDUC; **ELEMENTO DE DESPESA**: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA; SUB ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.39.99, COM RECURSOS CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA**. DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** EDILSON SANTIAGO DE OLIVEIRA/ LÚCIO ALVES BARROSO.

MORADA NOVA - CE, 10 DE FEVEREIRO DE 2022

ADRIANO LUIS LIMA GIRÃO
Presidente da CPL
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:BF494BE2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE – 11.415.567/0001-45. **CONTRATADA**: **A C M FERREIRA GASES LTDA - ME**, COM SEDE À ROD BR 116 KM 25, N°17422, LOJA 04, BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL, ITAITINGA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O N° 31.746.576/0001-26**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2021 - SESA. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA AQUISIÇÃO DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL COM CONSIGNAÇÃO DE CILINDROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SISTEMA DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. **DO VALOR DO LOTE ÚNICO: R$ 176.400,00** (CENTO E SETENTA E SEIS MIL E QUATROCENTOS REAIS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 0702 10 302 0176 2.008 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MAC; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** MARIA LUCIANA DE ALMEIDA LIMA/ ANNA CLEIDE MONTEIRO FERREIRA.

MORADA NOVA - CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:2CA80BE6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CNPJ: 07.782.840/0001-02. **CONTRATADA** F R SOUZA FILHO ME, COM SEDE Á RAUL NOGUEIRA, N° 906, 02 DE AGOSTO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 36.884.027/0001-31**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE FILTROS AUTOMOTIVOS E AFINS, PEÇAS PARA MÁQUINA PESADAS(LÂMINAS E PARAFUSOS)DE DIVERSAS MARCAS, MODELOS, PERTENCENTES OU VINCULADOS À FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 42.516,00; **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 7.079,38; **DO VALOR GLOBAL R$ 49.595,38**(QUARENTA E NOVE MIL QUINHENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 0802 12 361 0291 2021 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEDUC; 0804 12 361 0231 2030 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA, COM RECURSOS CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** EDILSON SANTIAGO DE OLIVEIRA / FRANCISCO RONALDO DE SOUZA FILHO.

MORADA NOVA - CE, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:3C558AD1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CNPJ: 07.782.840/0001-02. **CONTRATADA** GIRLENE NEPOMUCENO DA SILVA ME, COM À RUA CORONEL TIBÚRCIO, N° 322, GIRILÂNDIA, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 35.375.657/0001-18**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS DE DIVERSAS MARCAS, MODELOS, PERTENCENTES OU VINCULADOS À FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 72720,00; **DO VALOR DO LOTE IX:** R$ 61.800,00; **DO VALOR GLOBAL R$ 134.520,00**(CENTO E TRINTA E QUATRO MIL QUINENTOS E VINTE REAIS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 0802 12 361 0291 2021 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEDUC; 0804 12 361 0231 2030 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA, COM RECURSOS CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** EDILSON SANTIAGO DE OLIVEIRA / GIRLNE NEPOMUCENO DA SILVA.

MORADA NOVA - CE, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:8918E5E5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **CONTRATADA**: J M NOBRE - EPP, COM SEDE AVENIDA MANOEL DE CASTRO FILHO, N° 777. BAIRRO CENTRO. MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 04.214.667/0001-48**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO N° 10.024/19**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: **AQUISIÇÃO PEÇAS EM GERAL E DEMAIS MATERIAIS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, ORIGINAIS, GENUÍNAS OU LEGÍTIMAS, TODOS DE PRIMEIRA LINHA, DESTINADOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES OU VINCULADOS DA FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**. **VI:** R$ 235.000,00(DUZENTOS E TRINTA E CINCO MIL REAIS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 0802 12 361 0291 2021 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEDUC; 0804 12 361 0231 2030 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; COM RECURSOS CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** EDILSON SANTIAGO DE OLIVEIRA / JOSÉ MARCOS NOBRE.

MORADA NOVA - CE, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:2147C3DB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **CONTRATADA**: J M NOBRE EPP, COM SEDE Á AVENIDA MANOEL DE CASTRO FILHO, N° 777, CENTRO, MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 04.214.667/0001-48**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES (TODOS NOVOS DE PRIMEIRO USO E DE FABRICAÇÃO NACIONAL), BATERIAS, BEM COMO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ALINHAMENTO, BALANÇEAMENTO E CAMBAGEM DE PNEUS PARA OS VEÍCULOS DE DIVERSAS MARCAS, MODELOS, PERTENCENTES OU VINCULADOS À FROTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 9.093,12. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 27.026,64. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 342.122,90. **DO VALOR GLOBAL:** 378.242,66 (TREZENTOS E SETENTA E OITO MIL E DUZENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 0802 12 361 0291 2021 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEDUC; 0804 12 361 0231 2030 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 30%; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURIDICA, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** EDILSON SANTIAGO DE OLIVEIRA/ JOSÉ MARCOS NOBRE. MORADA NOVA, CEARÁ, 21 DE FEVEREIRO DE 2022. ALINE BRITO NOBRE, PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA**.**

MORADA NOVA - CE, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:DB25B159

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - A COMISSÃO DE PREGÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA - CNPJ Nº 07.782.840/0001-00, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE. **CONTRATADA**: FRANCISCO HÉLIO SARAIVA RABELO ME, COM SEDE CEL. JOSÉ EPIFÂNIO, Nº 109, CENTRO MORADA NOVA, CEARÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 07.022.895/0001-04**. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, LEI FEDERAL Nº 10.520/02, DE 17 DE JULHO DE 2002**. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:** PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2021 - DIVERSAS. **TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE**. OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS GRÁFICOS E AFINS, DESTINADOS A MANUTENÇAO DIÁRIA DA SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. **DO VALOR DO LOTE I:** R$ 19.331,28. **DO VALOR DO LOTE II:** R$ 6.536,00. **DO VALOR DO LOTE III:** R$ 1.950,40. **DO VALOR DO LOTE IV:** R$ 2.787,20. **DO VALOR DO LOTE V:** R$ 32.588,56. **DO VALOR DO LOTE VI:** R$ 1.328,00. **DO VALOR GLOBAL:** R$ 64.521,44 (SESSENTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS E VINTE E UM REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS). **DAS DOTAÇÕES E RECURSOS**: 1901 27 812 0616 2082 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEJUV; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TECEIRO PESSOA JURIDICA, COM RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS OU TRANSFERIDOS DA PMMN, CONSIGNADO NO ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2022. **DA VIGÊNCIA**: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2022, A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA. **DO FORO**: COMARCA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA**. SIGNATÁRIOS:** ALEX SANDRO SARAIVA/ MAXWYANO REGIS NOBRE RABELO.

MORADA NOVA - CE, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

ALINE BRITO NOBRE
Pregoeira
Prefeitura Municipal de Morada Nova

Publicado por:
Paulo Henrique Nunes Nogueira
Código Identificador:664D08E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2302-C/2022 – GAB

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MORADA NOVA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XV do Artigo 75 da Lei Orgânica do Município de Morada Nova, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o Art 6º da Lei Nº 2.059, de 11 de Fevereiro de 2022.

RESOLVE:

CEDER, o servidor público municipal **RENATO RHEUBER COSTA SAMPAIO**, ocupante do cargo efetivo de **GUARDA MUNICIPAL**, matrícula Nº **1394738**, anteriormente lotado na **SECRETARIA DA SAÚDE - SESA**, com desempenho de suas funções a partir de **23 DE FEVEREIRO DE 2022**, junto a **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE MORADA NOVA - AMT**, de acordo com o estabelecido no art. 37, § 1º da Lei Municipal N° 1.126 de 19 de junho de 2000.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL DE MORADA NOVA, em 23 de Fevereiro de 2022.

JOSE VANDERLEY NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Cyntia de Oliveira Lopes
Código Identificador:390C77C9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 005 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE NOVA OLINDA - CE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Municipal 574/2009, e ainda pela Lei 848/2019 que dispõe sobre as atribuições do (a) Secretario (a) de Administração para práticas de Atos:

CONSIDERANDO o interesse do Município, e ainda os princípios administrativos estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que foi devidamente realizada a avaliação de estágio probatório do Servidor R.A.S., CPF nº 046.733.073-56, matrícula 3187, ocupante do cargo de Agente Administrativo, pela Comissão Permanente de Estágio Probatório e pela subcomissão competente;

CONSIDERANDO que o servidor, em face do perfil profissional e histórico de conduta, restou reprovado na referida avaliação, não cumprindo os requisitos para obter a estabilidade no cargo público, sendo, por conseguinte, considerado como inapto para o desempenho do mesmo;

CONSIDERANDO que os fatos sopesados pela Comissão Permanente de Estágio Probatório na aludida avaliação ferem diversos deveres funcionais e proibições impostas ao servidor público, estabelecidas especialmente pela Lei Municipal Nº 574/2009;

CONSIDERANDO que o parecer da Comissão Permanente de Estágio Probatório, remetido à esta Secretaria, foi pela solicitação de abertura de Processo de Exoneração Sumária contra o servidor, nos termos do Decreto Municipal 047/2019;

CONSIDERANDO ainda que, na situação descrita, a aludida Lei Municipal Nº 574/2009 estabelece a abertura de PAD para observância do Contraditório e da Ampla Defesa antes da efetiva perda do cargo;

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo de Exoneração Sumária, nos termos do Decreto Municipal nº 047/2019, em desfavor do(a) Servidor(a) R.A.S, inscrito(a) no CPF nº 046.733.073-56, matrícula 3187, ocupante do cargo de Agente Administrativo, em razão de reprovação em avaliação de estágio probatório.

Art. 2°. Designar os servidores abaixo relacionados, da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do que dispõe a Portaria nº 54/2022, de 22 de fevereiro de 2022, para compor a COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO SUMÁRIA:

1. ARMANDO FERNANDES VIEIRA, portador do RG nº 2001034037739, inscrito no CPF sob o nº 670.940.313-00, matrícula 1249, servidor público efetivo;

2. ANTONIO WAGNEY MATOS DA SILVA, portador do RG n° 96029089586, inscrito no CPF sob o n° 833-582-423- 15, matrícula nº 190, servidor público efetivo, como vogal;

3. ANTONIO CEZAR SANTANA, portador do RG n° 9401089783, SSP-CE, inscrito no CPF sob o n° 263.238.418-43, matrícula 1231, servidor público efetivo, como Secretário da Comissão;

Art. 3°. Sob a presidência do primeiro, constituirão Comissão de Processo Administrativo de Exoneração Sumária destinada a assegurar o Contraditório e a Ampla defesa do Servidor no que tange a avaliação à qual foi submetido;

Art. 4º. A Comissão constante no artigo anterior terá livre acesso aos acervos documentais das Secretarias, pertinente a apuração a ser realizada, podendo, inclusive, realizar diligências e demais atos necessários para o devido processamento administrativo.

Art. 5º. A Comissão Processante terá o prazo de 30 (sessenta) dias para emissão de parecer final, podendo ser prorrogado por igual prazo, a requerimento do presidente da Comissão.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGITRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

FRANCISCO JUSSIÊ CORDEIRO JUNIOR
Secretário de Administração

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:413676DE

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 04/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022. ERRATA

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 04/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022. ERRATA

LEYLA RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA, ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao servidor **JOSÉ DIAS DE SOUSA**, ocupante do cargo de **Motorista,** 02 (duas) diárias, no valor unitário de R$ 110,00 (cento e dez reais), perfazendo um total de R$ 220,00 (duzentos e vinte reais), para realizar o deslocamento da Secretária de Assistência Social para participar do encontro "Pacto pelo Fortalecimento do SUAS: Primeiros Resultados", a realizar-se no Centro de Eventos de Fortaleza, nos dias 23 e 24 de fevereiro de 2022, de 09:00h às 12:00h, para entrega dos computadores dos CRAS aos municípios, na Av. Washington Soares, 999 - Edson Queiroz - Fortaleza – CE.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Olinda-CE, em 22 de fevereiro de 2022.

LEYLA RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA
Secretária de Assistência Social e Ordenadora de Despesas do Fundo de Assistência Social

Publicado por:
Erenir Gomes da Silva Oliveira
Código Identificador:2D049AD0

SECRETARIA DE FINANÇAS
PORTARIA DE DIÁRIA Nº 005/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022. (ERRATA)

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 694/2013, DE 27/05/2013,

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal nº 015/2020, de 16 de março de 2020, que, entre outras coisas, suspendeu as viagens a serviço dos servidores públicos municipais para outro município, excetuando-se os casos de extrema necessidade e para preservar o interesse público; e
CONSIDERANDO que a viagem do referido servidor encontra-se em consonância com as exceções previstas no Decreto Municipal supramencionado.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER à servidora **LEYLA RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA,** inscrita no CPF: 874.020.413-87, ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, uma (01) diária no valor unitário de R$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais), perfazendo o total de R$ 290,00 (Duzentos e Noventa Reais), para participar do encontro **"Pacto pelo Fortalecimento do SUAS: Primeiros resultados", no dia 24 de fevereiro de 2022,** no Centro de eventos de Fortaleza, das 09:00h às 12:00h, quando serão entregues os computadores dos CRAS aos municípios, e tablets aos Agentes Sociais.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE NOVA OLINDA-CE, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:80C5E86C

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.371, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE O AUMENTO DE VAGAS DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE PROCURADOR-ADJUNTO DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS, PREVISTO NA LEI MUNICIPAL Nº 741/2009.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido uma vaga ao cargo de Procurador-Adjunto, previsto no anexo II da Lei Municipal 741/2009, passando a vigorar de acordo com o quadro abaixo:

NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador-Adjunto do Município	CDA I	04

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 22 de fevereiro de 2022.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:A65FC065

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.372, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 741/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado a simbologia de cargo de provimento comissionado - CDA X, acrescendo-se às simbologias já previstas na Lei Municipal nº 741/2009, que terá o seguinte valor:

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
CDA X	R$ 415,00	R$ 2.785,00	R$ 3.200,00

Art. 2º A comissão de licitação, composta pelo presidente, dois membros e um suplente, contará com a remuneração a seguir disposta:

NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente da Comissão de Licitação	CDA X	01
Membros	CDA II	03
Suplente	CDA IV	01

Parágrafo Único. O Anexo II – item 02: Organograma da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, passa a vigorar de acordo com o disposto neste artigo.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2022.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 22 de fevereiro de 2022.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:E87B5E71

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.373, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE O AUMENTO DE VAGAS DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE ASSESSOR ESPECIAL I, NAS SECRETARIAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO, PREVISTO NA LEI MUNICIPAL Nº 741/2009.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido uma vaga ao cargo de Assessor Especial I, nas Secretarias de Saúde e Educação, previsto no anexo II da Lei Municipal 741/2009, passando a vigorar de acordo com o quadro abaixo:

SECRETARIA DE SAÚDE

NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial I	CDA O	04

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial I	CDA O	04

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 22 de fevereiro de 2022.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:3258AB34

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.374, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ALTERA A SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO DO CARGO DE TESOUREIRO MUNICIPAL, PREVISTO NA LEI MUNICIPAL Nº 741/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sra. Giordanna Silva Braga Mano, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O cargo de Tesoureiro Municipal contará com a remuneração a seguir disposta:

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
CDA II	R$ 415,00	R$ 1.385,00	R$ 1.800,00

Parágrafo Único. O Anexo II – item 02: Organograma da Secretaria de Administração, Finanças e Controladoria, passa a vigorar de acordo com o disposto neste artigo.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, Estado do Ceará, aos 22 de fevereiro de 2022.

GIORDANNA SILVA BRAGA MANO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eduarda Sousa Alves
Código Identificador:5C73B948

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTROLADORIA
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO - GM-PE021/2021

ESTADO DO CEARÁ. A Secretaria de Administração e Finanças do Município de Nova Russas vem convocar que em atendimento ao item 16.3. do edital e 5.1 e 10.1 da Ata de Registro de Preços, a empresa **SALINAS EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ: **73.694.788/0001-57** compareça, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para **a devida APLICAÇÃO** do desconto exigido na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** do processo licitatório **Nº GM-PE021/21-SRP** encima dos preços e valores das tabelas atualizadas (vigente) à época da contratação – SEINFRA (COM DESONERAÇÃO) e ou TABELA SINAPI com desoneração, para elaboração do termo contratual.

MIRELLA SOARES AGUIAR PEDROZA
Secretária de Administração e Finanças.

Publicado por:
Maria Luisa de Azevedo
Código Identificador:E734B3CF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
RESULTADO DA HABILITAÇÃO - GM-TP008/2021

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS. A Comissão Permanente de Licitação torna público que o resultado da Sessão Extraordinária de Julgamento da fase de habilitação referente TOMADA DE PREÇOS Nº GM-TP008/2021, que objetivo a CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADVOCACIA, CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE NOVA RUSSAS, CONFORME DETALHAMENTO NO PROJETO BÁSICO. Empresas habilitadas: 01. SOUSA & MADEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS (CNPJ: 22.023.192/0001-94) e 03. SAMMUEL DAVID BARBOSA SOCIEDADE INDIVIDUAL E ADVOCACIA (CNPJ:19.187.279/0001-92. Empresa inabilitada: 02. CAVALCANTE E CAVALCANTE ADVOGADOS ASSOCIADOS (CNPJ: 18.281.285/0001-41). Fica aberto o prazo recursal previsto no artigo 109, inciso I, alínea "a" da Lei nº 8.666/93. O inteiro teor dessa decisão em ata, estará disponível no setor de licitações, nos dias úteis após esta publicação, no horário de atendimento ao público das 07:30 às 12:00h e das 13:30 às 17:00h e ainda nos seguintes sítios eletrônicos: <https://www.novarussas.ce.gov.br/licitacao.php> e <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

Nova Russas-CE, 23/02/2022.

IVINA GUEDES BERNARDO DE ARAGÃO MARTINS **-**
Presidente da CPL.

Publicado por:
Maria Luisa de Azevedo
Código Identificador:706066F8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DO PREFEITO
ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI Nº 243/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Credito Adicional Especial ao Orçamento do Município, no valor de R$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS), nos termos do Art. 41, inciso II da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, para dotação abaixo especificada:
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.
05.01- 04.122.0030.1 – CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS E ANEXOS DO GOVERNO MUNICIPAL

Código	Elemento	Valor
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	R$ 30.000,00
TOTAL		**R$ 30.000,00**

Art. 2º - os Recursos para atendimento do Crédito aberto no Artigo anterior ficam os citados no Art. 43, § 1º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, as Fontes de Recurso de acordo com as normas estipuladas pelas portarias da STN e Tribunal de Contas.
Art. 3º - Fica autorizada a inclusão da Ação criada pela presente Lei Plano Plurianual 2022/2025 do Governo Municipal de Orós, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:B95FF62B

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO A VIGORARA PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 242/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO A VIGORARA PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2022, o salário mínimo no Município de Orós será de R$ 1.212,00 (mil, duzentos e doze reais).
Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 40,40 (quarenta reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R$ 5,51 (cinco reais e cinquenta e um centavos).
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo à 01 de Janeiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:A44259FC

GABINETE DO PREFEITO
ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 244/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Credito Adicional Especial ao Orçamento do Município, no valor de R$ 400.000,00 (QUATROCENTOS MIL REAIS), nos termos do Art. 41, inciso II da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, para dotação abaixo especificada:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS

09.02.10.302.0113.2. – GESTÃO DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

Código	Elemento	Valor
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	5.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	5.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	500,00
3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	500,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serviço de natureza gratuita	500,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	94.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores	500,00
3.3.90.34.00	Outras despesa pessoal decorrente de contratação terceirizadas	500,00
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção	500,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições	500,00
3.3.90.40.00	Serviços de tecnologias da informação/comunicação - PJ	500,00
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	2.000,00
TOTAL		**R$ 150.000,00**

09.02.10.302.0110.2. – CENTRO DE ATENDIMENTO COVID

Código	Elemento	Valor
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	5.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	5.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	500,00
3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	500,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	40.000,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serviço de natureza gratuita	500,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	74.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores	500,00
3.3.90.34.00	Outras despesa pessoal decorrente de contratação terceirizadas	500,00
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção	500,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições	500,00
3.3.90.40.00	Serviços de tecnologias da informação/comunicação - PJ	500,00
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	2.000,00
TOTAL		**R$ 150.000,00**

09.02.10.301.0123.2. – PROGRAMA PROTEJA – ESTRATEGIA NACIONAL DE PREVENCAO E ATENCAO A OBESIDADE INFANTIL

Código	Elemento	Valor
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	5.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	5.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	5.000,00
3.3.50.41.00	Contribuições	500,00
3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	500,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	30.000,00
3.3.90.32.00	Material, bem ou serviço de natureza gratuita	500,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	34.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
3.3.90.92.00	Despesas de exercícios anteriores	500,00
3.3.90.34.00	Outras despesa pessoal decorrente de contratação terceirizadas	500,00
3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção	500,00
3.3.90.93.00	Indenizações e restituições	500,00
3.3.90.40.00	Serviços de tecnologias da informação/comunicação - PJ	500,00
4.4.90.52.00	Equipamento e Material Permanente	2.000,00
TOTAL		**R$ 100.000,00**

Art. 2º - os Recursos para atendimento do Crédito aberto no Artigo anterior ficam os citados no Art. 43, § 1º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, as Fontes de Recurso de acordo com as normas estipuladas pelas portarias da STN e Tribunal de Contas.
Art. 3º - Fica autorizada a inclusão da Ação criada pela presente Lei Plano Plurianual 2022/2025 do Governo Municipal de Orós, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:DF6C5CDB

GABINETE DO PREFEITO
ALTERA ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 225/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 245/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ALTERA ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº. 225/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º. Fica alterada a redação do art. 1º da Lei Municipal nº. 225/2021, que passará a ter a seguinte redação:
Art. 1º. Fica denominado o prédio público municipal do Centro de Educação de Jovens e Adultos Grupo das Américas – CEJA, localizado na Rua do Campo, S/N, Bairro São Geraldo, Orós-CE, de "CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PROFESSORA LUZIA VALENTIM JULIÃO".
Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:B19AC241

GABINETE DO PREFEITO
ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 246/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ABRE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir Credito Adicional Especial ao Orçamento do Município, no valor de **R$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS)**, nos termos do Art. 41, inciso II da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, para dotação abaixo especificada:
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANCAS E ADMINISTRAÇÃO-SFA
0401-04.122.0021.2. – CONSORCIO INTERMUNCIPAL DE GOVERNANCA COOPERATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLITICASPUBLICAS SUSTENTAVEIS NOS MUNICIPIOS DO SEMIARIDO

Código	Elemento	Valor
3.3.71.70.00	Rateio p/ particip. em consórcio público	35.000,00
TOTAL		**R$ 35.000,00**

Art. 2º - os Recursos para atendimento do Crédito aberto no Artigo anterior ficam os citados no Art. 43, § 1º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, as Fontes de Recurso de acordo com as normas estipuladas pelas portarias da STN e Tribunal de Contas.
Art. 3º - Fica autorizada a inclusão da Ação criada pela presente Lei Plano Plurianual 2022/2025 do Governo Municipal de Orós, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:8FCE026D

GABINETE DO PREFEITO
INSTITUI O PRÊMIO FRANCIMILDE PINHEIRO LIMA CUNHA "PROFESSORES DO ANO" NO MUNICÍPIO DE ORÓS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

LEI Nº 247/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

INSTITUI O PRÊMIO FRANCIMILDE PINHEIRO LIMA CUNHA "PROFESSORES DO ANO" NO MUNICÍPIO DE ORÓS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º. Institui o Prêmio Francimilde Pinheiro Lima Cunha "Professores do ano", para agraciar os professores por seus méritos e relevantes serviços prestados, direta ou indiretamente, à educação do município de Orós/Ce.
§1º. O Professor do Ano, para efeito desta Lei, receberá a Medalha de Mérito Educacional, que poderá ser outorgada, também, post mortem, observados os requisitos do caput deste artigo, caso em que se entregará o Prêmio a um representante da família do homenageado.
§2º. Cada parlamentar (vereador) anualmente poderá homenagear um professor.
§3º. A Secretaria Municipal de Educação e a Gestão municipal poderão homenagear anualmente um professor.
§4º. A classe de professores junto a representação sindical poderá homenagear anualmente um professor.
Art.2º. A Medalha de Mérito Educacional será conferida anualmente, em sessão solene e pública, preferencialmente no mês de outubro, mês que comemora o dia do professor.
Art.3º. O Professor do Ano será escolhido de acordo com os incisos §1º, §2º, §3º e §4º, sendo vedada a indicação por duas vezes consecutivas, de acordo com os requisitos de empenho na função, dedicação em sala de aula, compromisso com a educação e vivência na comunidade escolar.
Parágrafo Único. Os alunos, pais dos alunos e comunidade escolar também deverão fazer participar do processo de escolha do "Professor do Ano".
Art.4º. A Secretaria Municipal de Educação priorizará ao vencedor do Prêmio "Professor do Ano" cursos em Programas de Qualificação Profissional disponibilizados pela Secretaria de Educação do município, do Estado e do Ministério da educação ou por outro meio que disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Orós/Ce.
Art.5º. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias.
Art.6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:950E25C3

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

ERRATA A PORTARIA Nº. 070/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022
JOSÉ RUBENS LIMA VERDE, prefeito do Município de Orós, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, informa que tendo em vista o erro de grafia na publicação da Portaria nº. 070/2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 18/02/2022. Edição 2895, a presente ERRATA serve para retificar
ONDE SE LÊ:
Art.1º. – CONCEDER ao senhor **JOSE RODRIGUES FERREIRA**, inscrito(a) no CPF n°. 780.323.933-15 e ocupante do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, uma LICENÇA PRÊMIO Por um Período de 03(Três) meses a partir De 15/02/2022 ATÉ 15/05/2022
LEIA-SE:
Art.1º. – CONCEDER ao senhor **JOSE RODRIGUES FERREIRA**, inscrito(a) no CPF n°. 780.323.933-15 e ocupante do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO, uma LICENÇA PRÊMIO Por um Período de 06(seis) meses a partir De 15/02/2022 ATÉ 15/08/2022

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

PASSO MUNICIPAL, GABINETE DO PREFEITO, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2022

JOSÉ RUBENS LIMA VERDE
Prefeito Municipal de Orós

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:0D388D83

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2021.10.06.01.02/2021-SRP

Em atendimento a determinação judicial proferida pela Excelentíssima Juíza Juliana Bragança Fernandes Lopes em Processo Nº 0050154-23.2021.8.06.0073, **O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a homologação do resultado do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ-CE** CONVOCA o candidato habilitado relacionado no Anexo I deste Edital com vistas à nomeação e posse para o cargo efetivo, observadas as seguintes condições:

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS
1. O candidato relacionado no Anexo I do presente Edital deverá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, no período de 23 de fevereiro de 2021 a 04 de março de 2022, de segunda à sexta-feira, na Sede da Prefeitura Municipal de **CROATÁ**, localizada na Rua Manoel Braga, nº. 573, Caroba, Croatá - Ceará, para apresentação e entrega dos documentos (todos autenticados em cartório) constantes no Anexo II, parte integrante da presente convocação, e na forma do Edital de Abertura do Concurso Público Municipal.
1.1. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no Anexo II acarretará o não cumprimento da exigência deste Edital.
1.2. O não comparecimento no prazo legal implicará a renúncia tácita do classificado convocado e, consequentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, podendo o Município de **CROATÁ – CE** convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo à ordem de classificação.
1.3. Não serão admitidos os exames médicos exigidos, que tenham sido realizados há mais de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do presente Edital.
1.4. Aos candidatos portadores de necessidades especiais convocados neste edital, além de atenderem ao que determina o Anexo II, deverão apresentar laudo e/ou atestado médico identificando o tipo de deficiência ou disfunção da qual são portadores, devidamente atualizado.
1.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ-CE, aos 22 de fevereiro de 2022.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I - 34º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE / 2016

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS

47- TRATORISTA		
CLASSIFICAÇÃO	**CONVOCADO**	**INSCRIÇÃO**
2º CLASSIFICAVEL	MAURILENO ALVES PEREIRA	16004494

1 – Registro Geral (Carteira de Identidade): 01 fotocópia;
2 – Título de Eleitor: 01 fotocópia;
3 – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): 01 fotocópia;
4 – Comprovante de última votação – 1° e 2° turnos, se houver: 01 fotocópia;
5 – Certificado ou Diploma de Escolaridade conforme exigido no Edital 01 e suas retificações: 01 fotocópia;

ANEXO II – 34º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CROATÁ-CE / 2016

6 – Histórico Escolar: 01 fotocópia;
7- Comprovante de residência atualizado, com CEP: 01 fotocópia;
8 – Carteira do Conselho Regional: 01 fotocópia – caso seja pertinente à competência;
9 – Comprovante de quitação do Conselho Regional: 01 fotocópia;
10 – Duas fotos 3X4;
11 – Cartão do PIS/PASEP: (01 fotocópia);
12 – Cartão do Cadastro de Pessoa Física (CPF): (01 fotocópia);
13 – Certidão de Nascimento ou Casamento (para quem for casado civil) do candidato e de Nascimento dos filhos até 21 anos ou até 24 anos se estiver cursando graduação: (01 fotocópia), caso houver;
14 – Certificado de Reservista, para sexo masculino até 45 anos de idade: (01 fotocópia);
15 – CNH (se o cargo exigir): (01 fotocópia);
16 – Atestado de antecedentes criminais da Justiça Federal (autenticada no próprio site), Justiça Estadual (autenticada no próprio site) e do Cartório Distribuidor da Comarca de onde declarou residência, comprovando a existência ou inexistência de ações criminais com trânsito em julgado;
17 – Declaração de Imposto de Renda (para quem declara) ou Declaração ou Relação de bens assinada, para quem não declara Imposto de Renda. Quem não possuir bens, ainda assim deverá trazer a Declaração Negativa de Bens;
18 – Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo não acumulável na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal que gere impedimento legal;
19 – Declaração de Dados Bancários;
20 - Exames de:
a) Comum para todos os candidatos: hemograma com contagem de plaquetas; sumário de urina; glicemia de jejum; TSH; e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); b) Para cargos de Professor (além dos anteriormente especificados): vídeo laringoscopia com laudo descritivo; c) Para candidatos maiores de 40 anos, além dos anteriores: Radiografia simples do tórax em PA e perfil, com laudo; e Eletrocardiograma (ECG), com laudo.

Todos os Exames devem ter no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de convocação.

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:869C2B43

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA N° 23.02.001-GAB

Dispõe sobre alteração da Portaria nº 27.08.001, de 27 de Agosto de 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, Estado do Ceará, Francisco Erisson Ferreira, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Orgânica do Municipal,

Art. 1° - Alterar a Portaria nº 27.08.001, de 27 de Agosto de 2021, que dispõe sobre nomeação dos membros do e Conselho de Alimentação Escolar (CAE) do Município de Palhano, em especial o representante do Segmento Pais e Alunos, conforme disposto na resolução n° 26/2013, tendo constar a seguinte alteração:

Onde se lê:

"ART1º [...]**RESOLVE:**

III – **REPRESENTANTES DOS PAIS E ALUNOS:**

TITULAR: VANESSA CRISTINA FARIAS GONÇALVES

Leia-se:

III – **REPRESENTANTES DOS PAIS E ALUNOS:**

TITULAR: FABILENE BARRETO DE OLIVEIRA

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir do dia 10 de Fevereiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 23 dias do mês de Fevereiro de 2022.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:C1C19D38

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 23.02.002-GAB

Dispõe sobre concessão de horas suplementares.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Francisco Erisson Ferreira, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72. Inciso XXV e tendo em vista o que dispõe as Leis, Lei Complementar 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, Capítulo V, Artigo 19 e Lei nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013, Título III, artigo 48.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder 100 (cem) Horas Suplementares, com a devida retribuição pecuniária, nos termos do art. 11 e 12 da Lei nº 388/2010, a servidora **SILVINEIDE BARROS DA SILVA,** Matrícula nº 090113-0, cargo de Professora Educação Básica I, Simbologia MAG, Classe C5, Referência PEB I, com lotação na CRECHE MARIA DE FÁTIMA DA SILVA BESERRA, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 17 de Fevereiro de 2022.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Palhano-CE, 23 de Fevereiro de 2022.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:84DA04B1

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 23.02.003-GAB

Dispõe sobre concessão de horas suplementares.

O Prefeito Municipal de Palhano, Estado do Ceará, Francisco Erisson Ferreira, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, em especial o art. 72. Inciso XXV e tendo em vista o que dispõe as Leis, Lei Complementar 001/92, de 05 de fevereiro de 1992, Capítulo V, Artigo 19 e Lei nº 488/2013 DE 11 DE MARÇO DE 2013, Título III, artigo 48.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder 100 (cem) Horas Suplementares, com a devida retribuição pecuniária, nos termos do art. 11 e 12 da Lei nº 388/2010, a servidora **FRANCISCA OTACILIA DE LIMA SOARES,** Matrícula nº 090539-9, cargo de Professora Educação Básica I, Simbologia MAG, Classe C3, Referência PEB I, com lotação na EEF PADRE SEVERINO XAVIER, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2022.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Palhano-CE, 23 de Fevereiro de 2022.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:CBC997B1

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1.191/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre ponto facultativo nos dias 28 de Fevereiro até dia 02 de Março do ano corrente nos órgãos e entidades do Município de Palhano.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHANO DO ESTADO DO CEARÁ, **FRANCISCO ERISSON FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Palhano, artigo 72, inciso IV,
CONSIDERANDO a Portaria ME nº 14.817 de 20 de Dezembro de 2021 acerca do dia de feriados nacionais e dias de ponto facultativo no ano de 2022.
RESOLVE:
Art. 1º - Decretar Ponto Facultativo nos dias 28 de Fevereiro até dia 02 de Março de 2022.
Art. 2º - Os serviços essenciais continuarão atuando em forma de plantão de acordo com as secretarias responsáveis, tais como serviços da área da saúde, limpeza pública, defesa civil, vigilância sanitária, setor de licitação, e demais serviços e órgãos da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:3E774324

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 1.192/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre delegação de competências e autorização para ordenador de despesa assinar documentos contábeis, de licitações, de prestação de contas, entre outros.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, no uso de suas atribuições legais conferidas em lei e em pleno exercício do cargo, conforme preceitua a lei orgânica do Município de Palhano-CE.

Considerando os princípios que regem a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos públicos;
Considerando que o ordenador de despesa é responsável pelos atos praticados com os recursos públicos e, portanto, tem o dever de prestar contas;

Considerando a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,
DECRETA:

Art. 1º. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Palhano ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS,** ficando este autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e a prestar contas de convênios com o Estado ou União, sendo responsável também pelas unidades orçamentárias (Secretarias): Secretária Municipal de Governo e Articulação Institucional; Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Apicultura; Secretaria de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo; Secretaria do Meio Ambiente, Infraestrutura e Recursos Hídricos; e Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Fica autorizado ao ordenador de despesa em questão, o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão das Finanças, a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Tesoureiro Municipal.

Art. 2º. O Ordenador de Despesa exercerá as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:5674BA65

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 23.02.004-GAB

PALHANO-CE, 23 DE FEVEREIRODE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, *no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art.72, e considerando a Lei Nº 352/2009, RESOLVE:*

Art. 1º – Conceder diária a SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, a Sra. **LILIANNE DE SOUSA SILVA,** *a ausentar-se do município pelo período de 02 (dois) dias, para viagem realizada a cidade de Fortaleza-CE, para participar dps treinamentos presenciais- PAR, OBRAS 2.0 E SIGPC, nos dias 24 e 25 de Fevereiro de 2022.*

Art. 2º *– Fica autorizada a tesouraria da Prefeitura pagar a secretária em questão a quantia de R$ 400,00 (quatrocentos reais), correspondente a 02 (duas) diárias, para fazer face as despesas com deslocamento, alimentação e estadia nos dias 24 e 25 de Fevereiro de 2022, cuja folha de pagamento deverá ser prontamente assinada.*

Art. 3º *– Esta Portaria entrará em vigor nesta data.*

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, *em 23 de Fevereiro de 2022*

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:146EA9E1

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 23.02.005-GAB

PALHANO-CE, 23 DE FEVEREIRODE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALHANO, *no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o Art.72, e considerando a Lei Nº 352/2009, RESOLVE:*

Art. 1º – Conceder diária a ENGENHEIRA CIVIL***, a Sra. TERESA FILOMENA BARRETO,*** *a ausentar-se do município pelo período de 02 (dois) dias, para viagem realizada a cidade de Fortaleza-CE, para participar dps treinamentos presenciais- PAR, OBRAS 2.0 E SIGPC, nos dias 24 e 25 de Fevereiro de 2022.*

Art. 2º *– Fica autorizada a tesouraria da Prefeitura pagar a Engenheira Civil em questão a quantia de R$ 140,00 (cento e quarenta reais), correspondente a 02 (duas) diárias, para fazer face as despesas com deslocamento, alimentação e estadia nos dias 24 e 25 de Fevereiro de 2022, cuja folha de pagamento deverá ser prontamente assinada.*

Art. 3º *– Esta Portaria entrará em vigor nesta data.*

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO, *em 23 de Fevereiro de 2022*

FRANCISCO ERISSON FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Iolanda Celestina da Silva Moura
Código Identificador:C5B0FF17

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

GABINETE DO PREFEITO
070/2022

DISPÕE SOBRE O PONTO FACULTATIVO NO EXPEDIENTE DO DIA 02 DE MARÇO, QUARTA-FEIRA DE CINZAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, a Sra. **ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 43, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Paramoti e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Nº 066/2022, que prorroga no Município de Paramoti, as medidas necessárias ao enfrentamento da pandemia da Covid-19;

CONSIDERANDO a necessidade de promover proteção da população paramotiense contra a Covid-19, em especial diante do cenário epidemiológico e assistencial ocasionado por sua nova variante, e considerando a proximidade do carnaval;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal;

DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo, o expediente do dia 02 de Março , Quarta-feira de Cinzas, para os servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Paramoti.

Art. 2º - Nos dias anteriores, quais sejam, 28 de fevereiro (segunda-feira) e 1º de Março (terça-feira), haverá expediente normal.

Art. 3º - Nas datas referidas nos artigos anteriores será assegurado expediente normal nos órgãos e as repartições públicas que prestam serviços considerados essenciais e de interesse público de atendimento à população, que deverão manter escalas de plantão.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em sentido contrário.

REGISTRE-SE;

PUBLIQUE-SE;

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 23 de Fevereiro de 2022.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
Prefeita de Paramoti

Publicado por:
Ana Paula Gomes Feijó
Código Identificador:94EEC7A3

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO PE003/2022-FG/SRP

O Pregoeiro do Município de Penaforte/CE, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o resultado final, referente ao Pregão Eletrônico PE003/2022-FG/SRP, que objetiva: **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA, VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDIMENTOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE/CE;** torna público a **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**, aos respectivos vencedores, a saber: **FERREIRA E LUNA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ/MF nº 32.043.610/0001-69,** lotes nº **01 - R$ 77.974,62; 02 – R$ 68.812,30; 03 – R$ 66.834,45; 04 – R$ 108.800,00; 05 – R$ 106.935,50 e 06 – R$ 35.826,00**.

Penaforte-CE, 23 de Fevereiro de 2022.

CICERO RANGEL ANDRADE BEZERRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Ana Patrícia Taveira Carvalho
Código Identificador:B36EBFB8

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE JULGAMENTO E CREDENCIAMENTO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2021

A Secretaria de Saúde do Município de Penaforte - CE, publica o resultado do Chamamento Público nº 0001/2021, cujo objeto é:**CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE EXEMAS LABORATORIAIS DE ACORDO COM A TABELA SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PENAFORTE-CE,** tendo sido classificada e credenciada a empresa:G LEANDRO FERREIRA, CNPJ nº 28.797.049/0001-36, estando, portanto, apta a executar os serviços de exames laboratoriais de acordo com os valores preconizados na tabela SUS, por ter cumprido integralmente os requisitos editalícios.

Penaforte - CE, 23 de Fevereiro de 2022.

HELDERSON YURI ALVES LOPES

Publicado por:
Ana Patrícia Taveira Carvalho
Código Identificador:705C6C58

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO

SECRETARIA DE SAÚDE
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 002/2022

O Sr. Bismarck Barros Bezerra, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE,

Art. 1º. Conceder ao servidor(a) VALERIA FRANCO SOUSA, lotado(a) na Secretaria de Saúde, no cargo de Secretária de Saúde, matrícula nº 090249-7, 02 (DUAS) diária(s), no valor R$ 200,00 (duzentos reais), para cobertura das despesas com transporte, hospedagem e alimentação relativas a viagem à cidade de IGUATU, Estado do Ceará, no(s) dia(s) 23 e 24 de FEVEREIRO de 2022. O laboratório de Entomologia Médica tendo como referência institucional para identificação escorpião de importância médica. Dando continuidade a capacitação nos municípios, no Auditório da ADS do Iguatu, local próximo a Policlínica Manoel Carlos de Gouveia. Governo do Estado do Ceará.
Art. 2º. As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria desta unidade administrativa.
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Piquet Carneiro/CE, 21 de FEVEREIRO de 2022

BISMARCK BARROS BEZERRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Erenilson Firmino de Sousa
Código Identificador:0BDCDD72

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS
AVISO DE ADIAMENTO LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.09.01

AVISO DE ADIAMENTO TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.09.01
A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUET CARNEIRO-CE, através da Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos do Município, torna público a todos os interessados que a abertura da Licitação Tomada de Preços nº 2022.02.09.01 cujo objeto é: Contratação de empresa para executar os Serviços de Urbanização do Centro Comercial do município de Piquet Carneiro-CE, antes marcada para o dia 25 de fevereiro de 2022, às 09:00 horas, fica**PRORROGADA conforme descrição abaixo: Nova Entrega dos Envelopes: 09:00**h do dia **14/03/2022**, por motivos de alteração no Edital. O edital retificado estará disponível no site do TCE, no site http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes.

Piquet Carneiro, 24 de fevereiro de 2022.

FRANCISCA VERA LÚCIA BARBOSA LIMA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Francisca Vera Lúcia Barbosa Lima
Código Identificador:B81CCAFE

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Sandra Maria Lopes de Sousa, portadora de CPF nº 966.034.703-06, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Açude, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:88237393

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Antônia Ivanilde Beserra, portadora de CPF nº 022.523.033-01, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Algodões, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:17D70646

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Espedito Ferreira de Melo, portador de CPF nº 970.182.013-49, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Maxixe, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:99128E86

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Josineuda Moreira de Melo, portadora de CPF nº 882.079.353-91, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Maxixe, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:29C7394D

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Alves Nogueira, portador de CPF nº 134.997.423-49, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Travessão, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:17023B10

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria do Socorro Lopes Vieira, portadora de CPF nº 897.439.893-15, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Possinhos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:2A53F33F

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Antônia Maria da Silva, portadora de CPF nº 766.509.283-72, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cachoeira dos Moisés, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:7502D8FD

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria Alreniza Alves da Silva, portadora de CPF nº 608.710.873-15, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Mutamba, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:7012AC6B

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria José da Conceição Queiroz, portadora de CPF nº 041.656.783-50, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Catolé da Pista, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:F9D8AC69

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Vicente Paulo da Silva, portador de CPF nº 540.903.693-04, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Pau D'Arco, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:9B030B72

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Jean Rodrigues Sales, portador de CPF nº 061.889.673-25, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Oiticica, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:72A3F7B3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Nonato Monteiro Lopes, portador de CPF nº 079.183.793-90, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Mutamba, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:60B1178C

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Joaby Pessoa de Lima, portador de CPF nº 894.128.773-15, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Paraíso, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:3FF55F48

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria José Alves Martins Pereira, portadora de CPF nº 000.203.213-92, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Murtas, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:3AD01250

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Antônia Adailda Cavalcante de Sousa, portadora de CPF nº 894.759.332-04, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Mutamba, zona

rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:1E8D427B

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco José de Matos, portador de CPF nº 195.517.543-87, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Riacho do Meio, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:F3DB9A48

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Edmilson Pereira de Sousa, portador de CPF nº 019.996.073-92, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Trindade, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:78C685D1

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Aurilene Gomes de Azevedo Andrade, portadora de CPF nº 021.972.093-39, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Trindade, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:C25EFCB5

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Pedro Pinheiro dos Santos, portador de CPF nº 803.322.343-04, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Ipueiras, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:EE566D17

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor José Lopes de Morais Junior, portador de CPF nº 011.693.903-66, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Alto, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:F46E7E43

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Júlio Gomes de Oliveira, portador de CPF nº 897.815.203-10, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Garrotes, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:05C7AF11

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Cristiano Oliveira Pinheiro, portador de CPF nº 026.656.133-01, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Canto Alegre, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:867CF6FA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Antônio Pinheiro de Sousa Júnior, portador de CPF nº 968.928.623-49, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Catolé dos Bentos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:802A423A

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Antônio Alberto Fernandes, portador de CPF nº 692.152.273-34, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cachoeira, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:8547AF26

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Helena Felipe de Sousa Fernandes, portadora de CPF nº 309.358.813-87, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cajueiro, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:613AB50F

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Wanderley Jackson do Nascimento, portador de CPF nº 052.237.853-63, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Lagoa dos Francos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:BE8DE6EC

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Adriano Fernandes Franco, portador de CPF nº 904.294.603-25, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Lagoa dos Francos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:247E2B6A

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Manoel Ferreira de Melo, portador de CPF nº 009.220.913-07, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cachoeira, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:981D07BF

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Ivanildo Sales Diniz, portador de CPF nº 000.546.053-00, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Boa União, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:475C8662

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Valmi Nunes da Costa, portador de CPF nº 399.156.703-20, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Jardim, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:0283F728

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Valdeneide Alves Lima, portador de CPF nº 097.447.108-96, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Varzantes, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:AD3B6603

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Cleonice Valentim de Oliveira, portadora de CPF nº 029.170.731-95, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Serrinha, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:3C6BD3AF

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Edilson Afonso Couras, portador de CPF nº 461.192.993-00, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Lagedo, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:45D5F964

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria Vanessa Alves Lopes, portadora de CPF nº 070.912.983-14, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Barra da Faustina, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:C058B9E0

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Patrícia Rodrigues Matos Carnaúba, portadora de CPF nº 048.625.313-93, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Sítio Canto II, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:F9EC019E

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor José Maria Costa de Sousa, portador de CPF nº 934.044.253-91, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Bom Sucesso, zona rural,

município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:B11AECA5

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Juderlan Vieira de Melo, portador de CPF nº 058.817.133-62, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Varzantes dos Divinos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:8E4E4350

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria Cristina Lucena Bezerra, portadora de CPF nº 051.181.503-45, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Boa União, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:69722AB4

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Josefran Pinheiro Otaviano, portador de CPF nº 756.554.463-91, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Olho D`Água da Regina, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:C6DBBB96

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Iberlânio Lima do Vale, portador de CPF nº 053.167.813-09, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cajazeiras, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:D1678BC3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Washington Luiz Pimentel, portador de CPF nº 051.758.073-07, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Açude Velho, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:B146CBE3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Evandro Pinheiro de Sousa, portador de CPF nº 006.316.213-00, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Riacho do Cedro, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:C52827C1

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Emanuel Soares de Lima, portador de CPF nº 069.422.973-30, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Oiticica, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:0045B4E9

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Soares Vieira, portador de CPF nº 000.748.653-74, para a atividade de bovinocultura, na localidade de São José, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:58DB4BB3

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Francisco Antônio Damasceno de Matos, portador de CPF nº 006.778.343-06, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Salão, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:F23997EB

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pelo senhor Ricardo Douglas Campos Albuquerque, portador de CPF nº 047.422.393-00, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Balança, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:7FC6420D

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Thalia Rodrigues Fernandes Duarte, portadora de CPF nº 605.984.443-00, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Lagoa dos Canutos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:00C30F3B

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Marlene Vieira Alexandre, portadora de CPF nº 714.153.513-68, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Cajueiro, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:918AD32D

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Maria da Glória do Nascimento Araújo, portadora de CPF nº 343.885.108-31, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Barra do Serrote, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:C3460D85

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
PUBLICAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE LICENÇA

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro torna pública, a liberação de Licença Simplificada, requerida pela senhora Antônia Alves do Nascimento Amorim, portadora de CPF nº 526.386.853-72, para a atividade de bovinocultura, na localidade de Olho D`Água, zona rural, município de Piquet Carneiro. Foi determinado o cumprimento de algumas condicionantes, de acordo com as normas de licenciamento ambiental da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:B0939A5F

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretaria do Meio Ambiente de Piquet Carneiro, situada à Rua Antônio Mariano de Souza, s/n, torna público que protocolou requerimento da empresa Chácara Lagoa Comércio de Ração e Produtos Agrícolas, portadora de CNPJ nº 37.242.517/0001-05, solicitando Regularização da Licença de Operação para a atividade de suinocultura (criação de animais sem abate), no sítio Lagoa dos Francos, zona rural, município de Piquet Carneiro. Na oportunidade, foi determinado ao requerente o cumprimento das exigências, normas e instruções do licenciamento da referida instituição.

Publicado por:
Sergio Alencar Vieira
Código Identificador:A656FDC2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2022/SRP.01

Órgão Gerenciador: Secretaria de Educação. **Empresa Detentora do Registro de Preços**: Costa Sul Eireli - ME **CNPJ**: 23.588.420/0001-36, vencedora do Lote Único: 915.600,00. **Prazo de Validade da Ata de Registro de Preços:** 12 (Doze) meses. **Pregão Eletrônico Nº 009/2022**. **Objeto:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de kits de livros didáticos para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA, junto à Secretaria de Educação do Município de Quiterianópolis - CE. **Signatários:** Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas, Francisco Bernardino Alves da Costa - Proprietário. Data da Assinatura da Ata de Registro de Preços: 22/02/2022.

Quiterianópolis - CE, 23 de fevereiro de 2022.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação

Publicado por:
Tiago Souza de Moura
Código Identificador:BA694276

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 056/2021.01

ESTADO DO CEARÁ-PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS - EXTRATO DE CONTRATO Nº 056/2021.01. O Município de Quiterianópolis torna público o extrato de contrato acima oriundo da **TOMADA DE PREÇOS Nº 056/2021**, **OBJETO:** Execução de revestimento primário em diversas estradas da Região Norte do Município de Quiterianópolis - CE. **CONTRATADA:** MLX LOCAÇÃO DE VÉICULOS EIRELI - ME, **CNPJ:** 39.828.933/0001-07. **VALOR GLOBAL:** R$ 2.220.861,39. **DATA DE ASSINATURA**: 22/02/2021, **PRAZO VIGÊNCIA**: 12 Meses. **SIGNATÁRIO**: Matheus Lucas Macedo Alves, CPF: 071.418.963-41. **CONTRATANTE**: Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues - Ordenadora de Despesas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Quiterianópolis - CE, 23 de fevereiro de 2022.

ANTONIA ADENILCE ARCENO LIMA RODRIGUES
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Tiago Souza de Moura
Código Identificador:C62A3E4E

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ
PORTARIA Nº 01.23.02/2022

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO PERÍODO MOMINO NA FORMA QUE INDICA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ/CE*, Raimundo Nonato Nunes da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e seu Regimento Interno,*

RESOLVE:

Art. 1° *- Fica decretado ponto facultativo a todos os servidores da Câmara Municipal de Quixadá nos dias 28 de fevereiro e 01 e 02 de março de 2022, em virtude do período momino;*

Art. 2º - *Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.*

Câmara Municipal de Quixadá, aos 23 de fevereiro de 2022.

RAIMUNDO NONATO NUNES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Quixadá/CE

Publicado por:
Abinadabe Gomes da Silva
Código Identificador:80E976CA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 18, DE 29 DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. Fica modificado o art.1º da Lei Complementar Nº18, de 29 de dezembro de 2021, passando a ter a seguinte redação:
"*Art. 1º - Fica Isento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ISSQN clínicas de hemodiálise situadas no Município de Quixadá, pelo período de 10 (dez) anos, contados da publicação da presente lei."*
Art. 2º. Fica revogado o art.3º da Lei Complementar Nº 18, de 29 de dezembro de 2021
Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:2482D7CD

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3119 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

LEI Nº 3119 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REAJUSTE DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1°. Nos termos do Art. 2º da Lei Nº 3.043 de 08 de Outubro de 2020, ficam reajustados no percentual de 10,18% (dez vírgula dezoito por cento) os subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Quixadá.

Art. 2° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, porém terá seus efeitos financeiros retroativos a 01 de Janeiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2021.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:4D000968

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3118 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

LEI Nº 3118 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REVISÃO REMUNERATÓRIA DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, EM CONFORMIDADE COM A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.091, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1°. O salário mínimo para o ano de 2022, será de R$ 1.212,00 (mil e duzentos e doze reais), ficando reajustados os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo indicados do Quadro Permanente e do Quadro de Comissionados do Poder Legislativo Municipal, ao percentual de 10,18% (dez, virgula dezoito por cento), conforme índice do INPC, que deverá ser aplicado ao mês de janeiro de 2021, conforme Medida Provisória nº 1.091 de 30 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 40,40 (quarenta reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R$ 5,51 (cinco reais e cinquenta e um centavos).

Art. 2° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:7608EA6E

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 01.02.039/2022

ATO Nº 01.02.039/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **CARLA EMANOELA DE MELO BRASILINO,** para exercer o cargo em comissão de **Gerente do Núcleo de Central de Regulação, Consultas e Exames, Simbologia DNS-2,** vinculado à **SECRETARIA DE SAÚDE** competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 01 de Fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:993B66C4

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 01.02.040/2022

ATO Nº 01.02.040/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira, no uso das atribuições legais a que lhe conferem o Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá da Lei Orgânica do Município de Quixadá

R E S O L V E:

Nomear o(a) Senhor(a) **MARIA NAZARET PESSOA VIDAL,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor Técnico de projetos, Simbologia DAS-10,** vinculado à **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** competindo-lhe as obrigações e encargos inerentes ao cargo em referência, a partir desta data.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, 01 de Fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:42E5B577

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 09.02.004/2022

PORTARIA Nº 09.02.004/2022

NOMEIA COMISSÃO PARA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPTU POR MUNÍCIPES, COM BASE NO ART.40, §5º DO DECRETO Nº.23.03.001/2011 QUE REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ-CE, Ricardo José Araújo Silveira no uso das atribuições legais no Capítulo II – DOS ATOS MUNICIPAIS, Art. 89 – Inciso II alínea c) da Lei Orgânica do Município de Quixadá e em conformidade com a Lei Municipal nº 002/2009 e art.40, §5º do Decreto nº 23.03.002/2011.
RESOLVE,
Art. 1º - NOMEAR, Comissão Especial de Avaliação para análise de pedidos e documentação dos munícipes, objetivando a isenção de IPTU, os servidores abaixo descritos:
I-Maria Eurides Gomes Lima- matrícula n° 00806757- Presidente;
II-Alex de Queiroz Carvalho- matricula n° 00806960- Membro;
III-Francisco Prudente de Almeida- matricula n° 066130- Membro;
Art. 2º - Revogam-se disposições em contrário.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrario**.**

Registre – se, publique – se e cumpra – se.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá, CE, em 09 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:CFE00C95

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 22.02.001/2022

PORTARIA Nº 22.02.001/2022

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE QUIXADÁ/CE PARA MANDATO DE BIÊNIO 2022-2024.

O Prefeito Municipal de Quixadá, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, considerando a necessidade de renovação dos membros titulares e suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeação dos Novos Membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente como membros titulares e suplentes do CMDCA de Quixadá:
Órgãos Governamentais
Representante da Secretaria de Desenvolvimento Social
TITULAR – Emanuela Augusta Imaculada Cabral Saraiva
SUPLENTE- Dayanne Cavalcante Araujo
Representante da Secretaria de Saúde
TITULAR – Gabriela Gondin Alves Segundo
SUPLENTE – Edileusa de Alencar Menezes
Representante da Secretaria de Educação
TITULAR – Edivânia Januário Silva
SUPLENTE – Juliana Matos Figueiredo
Representante da Fundação de Geração de Emprego Renda e Habitação Popular
TITULAR – Eduardo Kelton Fernandes Dantas de Resende
SUPLENTE – Francisco Wanderson Silva Araujo
Representante da Fundação Cultural Raquel de Queiroz
TITULAR – Adalineide Inácio Laurentino
SUPLENTE – Joana Darc Silva Maias
Representante da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar
TITULAR – Antonio Rivaldo Leite de Macedo
SUPLENTE – Humberto Santos do Nascimento
Representante de Participação Popular, Esporte e Juventude
TITULAR – Soraya Maria Bezerra Coutinho
SUPLENTE – José Renato da Silva Choá
Não – Governamental:
Representante da Associação Novos Horizontes
TITULAR – Lidiana Maria Calixto da Silva
SUPLENTE – Helen Josy Queiroz de Sousa
Representante da Associação Alessandro Nottegar
TITULAR – Oseas de Sousa e Silva
SUPLENTE – Antonia Luciene Pinheiro da Silva
Representante da Associação Comunidade de Visitação
TITULAR – Clevânia Pinheiro Prudêncio
SUPLENTE – Francilene Carneio Lima
Representante da Associação Maria Mãe da Vida
TITULAR – Rosa Gessina Rodrigues Freire
SUPLENTE – Antonia D'arc Cassemiro Matos
Representante da Associação Grão de Mostarda
TITULAR – Maria de Fátima da Silva
SUPLENTE – João Pedro da Silva Maia
Representante da Associação de Pais e Amigos de Pessoas Especiais de Quixadá - APAPEQ
TITULAR – Maria Joana D'arc Lopes Barros
SUPLENTE –Vera Lúcia Bezerra Carneiro Furtado

Representante do Centro de Desenvolvimento do Trabalho Integrado ao Social – CDTIS
TITULAR – Marliete Campos Roque
SUPLENTE – Tânia Maria e Silva
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 22.09.003/2021.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixadá – Ceará, Em 22 de Fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:FC28067A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

DECRETO Nº 008/2022 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

DECRETA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIENTE DOS DIAS DO CARNAVAL, EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O PREFEITO DA CIDADE DE QUIXADÁ-CE, senhor **RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Quixadá e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal nos dias 28 de fevereiro, 01 e 02 de março de 2022, datas que compreendem o período de carnaval;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo, para os servidores/empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o expediente dos dias 28 de fevereiro de 2022 e 01 de março de 2022;

Art. 2º Fica decretado ponto facultativo, no turno da manhã, no dia 02 de março de 2022, quarta-feira de cinzas, devendo o trabalho ser iniciado às 13:30 horas e encerrado às 17:30 horas.

Art. 3°- Não se aplicam as disposições do art.1º e art.2º deste Decreto aos serviços essenciais prestados e fornecidos pelo Município de Quixadá, especialmente da Secretaria de Saúde do Município, Hospital Eudásio Barroso, Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Guarda Civil Municipal, Departamento Municipal de Trânsito, dentre outras atividades que seu funcionamento possa ser entendido como essencial;

Art. 4° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Quixadá/CE, 22 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:F672F655

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 006/2022, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2022

DECRETO Nº 006, de 05 de fevereiro de 2022.

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº005, DE 31 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS DE ISOLAMENTO SOCIAL, NO ESTADO DO CEARÁ, PARA ENFRENTAMENTO DA COVID-19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXADÁ, senhor **RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionalmente estabelecidas, e
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual n.º 34.523, de 29 de janeiro de 2022 e Decreto Municipal nº 005, de 31 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o isolamento social, no Município de Quixadá, como medida de enfrentamento da pandemia da Covid-19;
CONSIDERANDO a necessidade de promover alterações no referido Decreto, buscando garantir maior proteção da população contra a Covid-19, em especial diante do cenário epidemiológico e assistencial ocasionado por sua nova variante, além do que considerando a proximidade do carnaval;
DECRETA:
Art. 1º O Decreto n.º 005, de 31 de janeiro de 2022, passa a vigorar com alteração nos seguintes artigos:
"Art. 4º … …
§ 6º As instituições de ensino públicas e privadas no âmbito do Município de Quixadá deverão cumprir o disposto na Lei Estadual n.º 16.929, de 9 de julho de 2019, em relação a todas as vacinas com aplicação definida pelas autoridades sanitárias.
…
Art. 6º …
…
V - a realização de eventos esportivos profissionais de futebol, desde que:
...
b) seja o acesso restrito a quem apresente passaporte sanitário, nos termos deste Decreto, ressalvadas as exceções previstas neste Decreto;
…
Art. 10. Até o dia 2 de março de 2022, fica proibida, no Município de Quixadá, a realização de eventos festivos de pré-carnaval e carnaval em locais e logradouros públicos.
§1º Até o dia 13 de fevereiro de 2022, os demais eventos festivos, sociais, públicos ou privados, tais como festas de casamentos, aniversários, formaturas, permanecerão com a capacidade de ocupação reduzida para 500 (quinhentas) pessoas, caso realizados em ambientes abertos, e para 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, se realizados em ambientes fechados.
…
§ 4º Os eventos estritamente corporativos, no Município de Quixadá, como congressos, feiras e seminários, poderão ser realizados até a capacidade de 3000 (três mil) pessoas, no caso de ambientes abertos, e de 1500 (mil e quinhentos) pessoas, no caso de ambientes fechados, desde que observadas as regras previstas em protocolo específico a ser expedido pela autoridade sanitária.
…
Art. 11. …
…
§ 12. O promotor ou responsável pelo evento deverá reter cópia do atestado previsto no 8º, deste artigo, e encaminhá-la à autoridade sanitária."
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Quixadá/CE, 05 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:3130FBED

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADA - O Município de Quixadá, através da Secretaria de Administração, torna público o extrato do 1º Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 00.004/2021-C-SRP, resultante do Pregão Eletrônico nº 00.004/2021-SRP. CONTRATANTE: Secretaria de Administração. CONTRATADO**:** KR de Castro, através de sua representante legal, a Sra. Klébia Ribeiro de Castro. OBJETO**: Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente e descartável para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Quixadá/Ce.** O presente aditivo tem por objeto proceder ao reajuste de preços a Ata de Registro de Preços nº 00.004/2021-C-SRP em 55,00%. **Signatária Contratante:**Roberta Glicya de Sá Felix, Secretária. **Data da assinatura:** 15 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:904AE210

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ - O Município de Quixadá, através da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Serviços Públicos torna público o Extrato do Contrato n° 00.003/2021-04SEDUMA, resultante do Pregão Eletrônico nº 00.003/2021-PERP - **Valor Global:** R$26.831,00 - **Contratada:** M3K Comércio e Serviços de Informática LTDA, através de seu representante legal o Sr. Moises Ferreira dos Santos. **Prazo de vigência:** até 31 de dezembro de 2022. **Unidade Administrativa:** Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Serviços Públicos - **OBJETO:** aquisição de uniformes e fardamentos para suprir as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Serviços Públicos de Quixadá. Assina pela contratante: Pedro Teixeira Pequeno Neto, Secretário. Data da assinatura do Contrato: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:2F017715

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ. O Município de Quixadá, através da Secretaria de Educação, torna público o extrato das Atas de Registro de Preços resultantes do Pregão Eletrônico Nº 00.010/2021-PERP – Unidade Administrativa: Secretaria da Educação. **OBJETO:** Registro de preços visando futura e eventual aquisição de materiais gráficos, para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Quixadá/Ce. **ATA 00.010/2021-A** - Valor total: R$794.220,06 - CONTRATADA: Francisca Jamile de Oliveira Melo - ME, representada pela Sra. Francisca Jamile de Oliveira Melo; **ATA 00.010/2021-B** - Valor Total: R$14.300,00 – CONTRATADA: Francisco Dario Gomes Lobo - ME, representada pelo Sr. Francisco Dario Gomes Lobo. Prazo de vigência das Atas de Registro de Preços: 12 meses contados a partir de suas assinaturas. Assina pela contratante: Secretária Municipal de Educação, a Sra. Verúzia Jardim de Queiroz. Data das assinaturas das Atas de Registro de Preços: 15 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:43CD8646

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ. O Município de Quixadá, através da Secretaria de Saúde, torna público o extrato do Contrato nº 10.005/2021-02SMS, resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 10.005/2021-PERP. **Objeto:** Aquisição de peças para manutenção preventiva e corretiva de aparelhos médicos hospitalares e odontológicos, de responsabilidade da Secretaria de Saúde do município de Quixadá/Ce. **Valor Global:** R$129.070,62. **Contratada:** RS Serviços Eletrotécnicos LTDA, através de sua representante legal, a Sra. Maria Salidia Cavalcante Melo. **Prazo de vigência:** até 31 de dezembro de 2022. Assina pela contratante: Lady Diana Arruda Mota, Secretária. Data da assinatura do Contrato: 04 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Francisco Thiago Pessoa de Queiroz
Código Identificador:867B9435

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.23.1. A Pregoeira Oficial do Município de Quixelô/CE, torna público, que será realizado Certame Licitatório na modalidade Pregão eletrônico, tombado sob o n° 2022.02.23.1. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios destinados ao atendimento dos programas de distribuição de merenda escolar da Rede Pública de Ensino do Município de Quixelô/CE. Início de acolhimento das propostas: 25 de Fevereiro de 2022 a partir das 17:00 horas, Abertura das propostas: 09 de Março de 2022 ás 08:00 horas, Início da sessão de disputa de preços: 09 de Março de 2022 às 09:00 horas, através do site bllcompras.com. Os interessados poderão obter o texto integral do Edital através dos endereços eletrônicos: bllcompras.com www.tce.ce.gov.br ou no Setor de Licitações da Prefeitura situada à Rua Pedro Gomes de Araújo, S/N, no horário de 08:00h ás 11:00h. Informações pelo telefone 3579-1210.

Quixelô/CE, 23 de Março de 2022.

FRANCISCA RAQUEL DE OLIVEIRA –
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:EECC216C

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DA PORTARIA Nº 081, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

ERRATA DA PORTARIA Nº 081, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ, José Adil Vieira Júnior, no uso de suas atribuições legais,

RETIFICA A ALÍNEA "A", DO INCISO II, E ALÍNEA "A", DO INCISO VI, AMBOS DO ART. 1º DA PORTARIA Nº 081/2022, NOS SEGUINTES TERMOS:

ONDE SE LÊ: *"**Art. 1º**. (...)*

II - 01 (um) representante dos Professores da Educação Básica Pública:

Titular: Kele Cristina Bezerra – RG: 20076379986 – SSP/CE, CPF: 907.960.473-91; Suplente: José Francisco da Silva – RG: MT324570297– SSP/CE, CPF: 844.707.803-59.

(...)

VI - 02 (dois) representantes dos estudantes da Educação Básica Pública, dos quais 01 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas:

Titular: Tatiana Lopes Sobrinho - RG. 2007883766.3 – SSP/CE, CPF: 062.355.133-05; Suplente: José Felix Filho - RG. 1048563 SSP/RN – SSP/CE, CPF: 637.661.084-68;"

LEIA-SE: *"**Art. 1º**. (...)*
II - 01 (um) representante dos Professores da Educação Básica Pública:

Titular: Kele Cristina Bezerra – RG: 20076379986 – SSP/CE, CPF: 907.960.473-91; Suplente: José Francisco da Silva – RG: MT090612 – SSP/CE, CPF: 844.707.803-59;

(...)

VI - 02 (dois) representantes dos estudantes da Educação Básica Pública, dos quais 01 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas:

Titular: Tatiana Lopes Sobrinho - RG. 2007883766.3 – SSP/CE, CPF: 062.355.133-05; Suplente: José Felix Filho - RG. 1048563 SSP/RN, CPF: 637.661.084-68;".

Quixelô/CE, 23 de fevereiro de 2022.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:698657CC

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO RECURSO ADMINISTRATIVO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.11.18.1

AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO RECURSO ADMINISTRATIVO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.11.18.1. A Comissão Permanente de Licitações do Município de Quixelô/CE torna publico para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Recurso Administrativo, contra a decisão prolatada por esta Comissão, que impossibilitou a participação das empresas APLA COMERCIO, SERVIÇOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME e MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME, cujo objeto é a Contratação de serviços de engenharia para a execução das obras de pavimentação em paralelepípedo das ruas Trapía e Manoel Justino de Abreu na Sede do Município de Quixelô/CE, nos moldes do Plano de Trabalho nº 1120 - Convênio nº 83/2021, celebrado com o Governo do Estado do Ceará, através da Superintendência de Obras Públicas (SOP). Dá análise do recurso à vista das normas estabelecidas no ato convocatório, como também, da Lei Federal nº 8.666/93. **DECIDE** pelo **DEFEREIMENTO** do recurso, conseqüentemente reformulando o julgamento inicial da Comissão Permanente de Licitação, restando possibilitada para participação do Certame e habilitadas para fase de abertura de propostas as empresas APLA COMERCIO, SERVIÇOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME e MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME. Informamos, ainda, que os autos do processo licitatório encontram-se com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações na sede da Prefeitura. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito na Rua Pedro Gomes de Araújo, s/n, Centro ou pelo telefone (88) 3579-1210.

Quixelô/CE, 22 de Fevereiro de 2022.

FRANCISCA RAQUEL DE OLIVEIRA –
Presidenta da CPL.

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:A0DA61A3

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO RECURSO ADMINISTRATIVO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.12.30.2

AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO RECURSO ADMINISTRATIVO DA HABILITAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.12.30.2. A Comissão Permanente de Licitações do Município de Quixelô/CE torna publico para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Recurso Administrativo, contra a decisão prolatada por esta Comissão, que impossibilitou a participação das empresas APLA COMERCIO, SERVIÇOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME e MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME, cujo objeto é a Contratação de serviços de engenharia para a execução das obras de pavimentação em paralelepípedo em diversas ruas no Município de Quixelô/CE, nos moldes do Plano de Trabalho nº 1481 - Convênio nº 129/2021, celebrado com o Governo do Estado do Ceará, através da Superintendência de Obras Públicas (SOP). Dá análise do recurso à vista das normas estabelecidas no ato convocatório, como também, da Lei Federal nº 8.666/93. **DECIDE** pelo **DEFEREIMENTO** do recurso, conseqüentemente reformulando o julgamento inicial da Comissão Permanente de Licitação, restando possibilitada para participação do Certame e habilitadas para fase de abertura de propostas as empresas APLA COMERCIO, SERVIÇOS, PROJETOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - ME e MEDEIROS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – ME. Informamos, ainda, que os autos do processo licitatório encontram-se com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações na sede da Prefeitura. Maiores informações na sede da Comissão de Licitação, sito na Rua Pedro Gomes de Araújo, s/n, Centro ou pelo telefone (88) 3579-1210.

Quixelô/CE, 23 de Fevereiro de 2022.

FRANCISCA RAQUEL DE OLIVEIRA
Presidenta da CPL.

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:A278E51A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 007, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DECRETO N.º 007, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DECRETA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIANTE DO DIA 1º DE MARÇO DE 2022 (TERÇA-FEIRA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 88 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a estabilidade da positividade e da demanda assistencial relativa à COVID-19 no Município de Quixelô, assim como em todo o Estado do Ceará, observada nas últimas semanas, o que vem acompanhada também da estabilidade dos casos de síndromes respiratórias agudas graves;

CONSIDERANDO que esse cenário ainda inspira cuidados e prudência por parte de todos, a fim de se evitar o avanço da disseminação da doença, tornando necessária a adoção de medidas mais específicas pelo Poder Público buscando conter essa proliferação e, com isso, cuidar da saúde da população;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual n.º 34.523, de 29 de janeiro de 2022, modificado pelo Decreto Estadual n.º 34.541, de 05 de fevereiro de 2022, que teve a sua vigência prorrogada pelo Decreto Estadual Nº 34.544, de 12 de fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO que, quase 2 (dois) anos após o início da pandemia, indiscutível a exaustão emocional dos profissionais de saúde que estão na linha de frente do combate ao novo coronavírus, nitidamente sofridos com os impactos negativos na saúde mental causada pelo enfrentamento à COVID-19;

CONSIDERANDO a proximidade do período carnavalesco,

DECRETA

Art. 1º Fica declarado ponto facultativo para o expediente do dia 1º de março de 2022 (terça-feira) nos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Quixelô/CE.

§ 1º. O ponto facultativo a que se refere o caput deste artigo não se aplica aos serviços essenciais da Administração Pública Direta e Indireta, a exemplo dos relacionados aos atendimentos de urgência e emergência hospitalares e aos de Água e Esgoto, que serão mantidos em funcionamento, cabendo aos dirigentes dos órgãos administrativos e das autarquias providenciar as escalas de plantão, porém adotando-se todas a cautelas que se recomendam para impedir o contágio pelo novo coronavírus.

§ 2º. Devem ser obedecidas no âmbito do Município de Quixelô/CE as demais previsões contidas no Decreto Estadual n.º 34.523, de 29.01.2022, modificado pelo Decreto Estadual n.º 34.541, de 05.02.2022, que teve a sua vigência prorrogada pelo Decreto Estadual Nº 34.544, de 12.02.2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, aos vinte e três dias do mês de fevereiro de 2022.

JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:04E870F4

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

A Chefe de gabinete da Prefeitura Municipal de Quixeré torna público o extrato do contrato, resultante do **TOMADA DE PREÇOS Nº 1701.01/2022**:

ÓRGÃO LICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERE

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO ESTRATÉGICA, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, AUDITORIA INTERNA, E A IMPLANTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS, BEM COMO ORIENTAÇÃO AOS AGENTES PUBLICOS QUANTO A GESTÃO DE ATIVOS E FLUXOS DAS DESPESAS PARA O SETOR DE CONTROLADORIA, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE QUIXERE.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31 de dezembro de 2022

CONTRATADO(A): J F CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA.

ASSINA PELO (A) CONTRATADO(A): Flavio Negreiros Soares

ASSINA PELA CONTRATANTE: JESUINA MENEZES DE ARAÚJO OLIVEIRA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
GABINETE DO PREFEITO	0201.04.122.0410.2.004 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R$ 154.000,00 (cento e cinquenta e quatro mil reais).

Quixeré – CE, 22 de fevereiro de 2022.

JOSÉ EUCIMAR DE LIMA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Jose Eucimar de Lima
Código Identificador:2504E717

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.16.02.2022

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar ao (a) Sr.(a) LUCIANA DE SANTIAGO GOMES, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, 02 (duas) diária(s) no valor de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), perfazendo um total de R$ 104,00 (Cento e quatro reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento à Cidade de Fortaleza-Ce no(s) dia(s), 16 e 17/02/2022 com a finalidade de, tratar de assuntos pertinentes a Licitação, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do Orçamento vigente.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 16 de fevereiro de 2022.

NICAELE LIMA ALVES
Secretária de Administração

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:5EC4F932

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 005.07.02.2022

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao Setor competente a pagar ao (a) Sr.(a), TIAGO RODRIGUES DE LIMA, ocupante do cargo de Motorista, 01 (uma), diária(s), no valor de R$ 40,00 (quarenta reais), perfazendo um total de R$ 40,00 (Quarenta reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de Fortaleza/Ce, no(s) dia(s), 07/02/2022, com a finalidade de transportar Técnico da SME e Nutricionista da Educação para realizarem entrega das prestações de contas das escolas e da merenda escolar 2021 na ESPLAN, nestas datas citadas, ficando desde já, a Tesouraria autorizada a fazer a referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente Orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 07 de fevereiro de 2022.

MARIA ELENEIDE FERNANDES DE BRITO
Secretária de Educação

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:CFAB14F4

SECRETARIA DOTRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 001.08.02.2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são proferidas, etc.

RESOLVE:

Art. 1º. – Determinar ao setor competente a pagar o (a) Sr. (a) MARIA LUIZETE DOS SANTOS NERY RODRIGUES, ocupante de cargo de, Chefe de Divisão da PSE de Alta Complexidade, 01 (uma) diária(s) no valor de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), perfazendo um total de R$ 52,00 (Cinquenta e dois reais), para fazer face a suas despesas com o seu deslocamento para a Cidade de FORTALEZA-CE, no(s) dia(s), 08/02/2022, com a finalidade de tratar de assunto referente ao Programa Primeira Infância no Suas-CRIANÇA FELIZ, ficando desde já a Tesouraria autorizada a fazer referida liberação, devendo as despesas correr por conta de dotação própria do vigente orçamento.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ-CE, em 08 de fevereiro de 2022.

MARIA ELIETE FERNANDES OLIVEIRA
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Publicado por:
Maria Daiane Sousa Melo
Código Identificador:7AC72B61

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO– TOMADA DE PREÇOS Nº **15.02.2022.01-TP**, A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE TORNA PÚBLICO AOS INTERESSADOS DO PROCESSO SUPRACITADO O PRIMEIRO ADENDO AO EDITAL, CUJO OBJETO É A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL GENEROSA AMÉLIA DA CRUZ.** O ADENDO AO EDITAL PODERÁ SER ACESSADO NOS SITES: "LICITACOES.TCE.CE.GOV.BR" "SANTANADOCARIRI.CE.GOV.BR", BEM COMO NA SALA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

23 DE FEVEREIRO DE 2022

MICHELE FERREIRA GONÇALVES
Presidente.

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:48A0A085

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO Nº 18.02.2022.01-CH

PREFEITURA DE SANTANA DO CARIRI-CE - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – CREDENCIAMENTO Nº 18.02.2022.01-CH. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI-CE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE, NO PERÍODO DE **25/02/2022 A 16/03/2022**, NO HORÁRIO DE **08H ÀS 14H**, NA SEDE DA PREFEITURA, LOCALIZADA NA RUA DR. PLÁCIDO CIDADE NUVENS, 387, CENTRO, SANTANA DO CARIRI-CE, ESTARÁ RECEBENDO A DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE, EM CARÁTER COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTANA DO CARIRI-CE, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

MICHELE FERREIRA GONÇALVES
Presidente.

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:9E3EE2B5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº..... 2022.11.02.01CD

ORIGEM.....: CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 07.02.2022.01-CD

CONTRATANTE.....: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

CONTRATADA(O).....: INOVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI- ME EIRELI- CNPJ nº 29.342.190/0001-07

OBJETO.....: CONSTRUÇÃO DE ELEMENTOS DE DRENAGEM PARA TRAVESSIAS LOCALIZADAS NO SITIO BOIS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO CARIRI-CE.

VALOR TOTAL.....: R$ 29.759,64 (VINTE E NOVE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).

PROGRAMA DE TRABALHO.....: EXERCÍCIO 2022: 06 02 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS; 01.06.01.26.608.0052.1016– CONSTRUÇÃO - REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS; 4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES; 500.0000.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

VIGÊNCIA CONTRATUAL.....: 03 MESES

DATA DA ASSINATURA.....: 11/02/2022

Publicado por:
Yanne Silva Feitosa
Código Identificador:F9FECDDD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 2302001/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município,** promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a Servidora **VANIA MARIA CRUZ WERTON SALES,** portadora do CPF n° 266.222.543.20 a Gratificação **GTR – COM 1** pela Execução de Trabalho Relevante conforme o Anexo I da Lei nº 702 de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º. Revoga-se a portaria 233/2021 de 19 de fevereiro de 2021.
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros e administrativos a data de 01/02/2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:C3F2FD11

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 2302002/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município,** promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER ao Servidor **DIOGO JOSE MOREIRA RODRIGUES** portador do CPF n° 927.915.573-34 a Gratificação **GTR – COM 1** pela Execução de Trabalho Relevante conforme o Anexo I da Lei nº 702 de 18 de fevereiro de 2013.

Art. 2º. Revoga-se a portaria n° 313/2021 de 23 de Abril de 2021
Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação., retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a data de 01 de fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:D8BE2448

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 2302003/2022 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município,** promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a Servidora **JANAINA ÂNGELO DE LIMA** portador do CPF n° 892.010.604.59 a Gratificação **GTR – COM 1** pela Execução de Trabalho Relevante conforme o Anexo I da Lei nº 702 de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º. Revoga-se a portaria n° 313/2021 de 23 de Abril de 2021
Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação., retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a data de 01 de fevereiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:45FF5EEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°.2302004/2022 DO DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município,** promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a GTR – COM 6 a servidora **NATANIELY GONÇALVES FERREIRA** portadora do CPF 047.885.843-44 pela Execução de Trabalho Relevante conforme o Anexo I da Lei nº 702 de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 dias do mês de FEVEREIRO de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:DF4799AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°.2302005/2022 DO DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI, Estado do Ceará, **Exmo. Sr. SAMUEL CIDADE WERTON,** em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no **inciso XI do Art. 71 da Lei Orgânica do Município,** promulgada em 05/04/1990;

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a GTR – COM 6 a servidora **ALEXSANDRA DE ALENCAR LIMA** portadora do CPF 057.413.043-89 pela Execução de Trabalho Relevante conforme o Anexo I da Lei nº 702 de 18 de fevereiro de 2013.
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE, aos 23 dias do mês de FEVEREIRO de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:D887A98E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 2302006/2022 DO DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE O DEFERIMENTO DA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA-MATERNIDADE (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI/CE, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SAMUEL CIDADE WERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI – Estado do Ceará, em pleno exercício do cargo, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso XI do artigo 71 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 05/04/1990;
CONSIDERANDO, o pedido formulado pelo (a) servidor (a) Comissionada **ANA KAROLINE DE OLIVEIRA BRAULIO,** Supervisor de Serviço – DAS 2, parte integrante da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTANA DO CARIRI - CE**,** para verificar a possibilidade de concessão da Prorrogação de Licença Maternidade;

CONSIDERANDO, o parecer jurídico n° 2302001/2022, onde a Procuradoria do Município opinou pelo deferimento ao pedido de prorrogação de Licença-Maternidade constante no Processo Administrativo n° 20221802001;

CONSIDERANDO, *que com base na Lei Complementar N°710/2013 de 21 de agosto de 2013, que dispõe sobre a prorrogação por 60 (sessenta) dias a duração da licença-maternidade;*
CONSIDERANDO, ainda, que o (a) requerente demonstrou em seu pleito, reunir as condições e requisitos indispensáveis à concessão da Prorrogação da Licença-Maternidade e,
RESOLVE:

Art. 1º. DEFERIR o pedido de **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE NO PERÍODO DE 29/01/2022 a 31/03/2022,** ao (à) servidor (a) **ANA KAROLINE DE OLIVEIRA BRAULIO, CPF N° 053.204.813-06** ocupante do cargo comissionado de Supervisor de Serviço – DAS 2, parte integrante da Secretaria Municipal de Educação;
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a 29 de janeiro de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri, em 23 de FEVEREIRO de 2022.

SAMUEL CIDADE WERTON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ericka Rodrigues Maia
Código Identificador:B7A610AC

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 02.001/2018-PP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Finanças, Administração e Gestão do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº 02.001/2018-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02.001/2018 - PP**, cujo objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, ACOMPANHAMENTO, CRIAÇÃO, PRODUÇÃO E FORMATAÇÃO DE AVISOS DE LICITAÇÕES E OUTRAS PUBLICAÇÕES, NOS JORNAIS DA CAPITAL, DIARIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ, DIARIO OFICIAL DA UNIÃO E JORNAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO, REFERENTE À SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO.

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças, Administração e Gestão;

CONTRATADA: LUANA ARIELIA FERREIRA-ME;

VALOR MENSAL: R$ 3.450,00 (três mil quatrocentos e cinquenta reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1º de janeiro de 2022, até 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr**.** Cirilo Vidal Pessoa;

ASSINA PELA CONTRATANTE: Alana Selsa Pinheiro Jucá – Secretária de Finanças, Administração e Gestão.

Senador Pompeu/CE, 27 de dezembro de 2021.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D6B3A772

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 03.003.2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Finanças, Administração e Gestão do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quinto Aditivo ao Contrato nº 03.003/2017-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03.003/2017-PP**, cujo objeto é a Contratação para execução de serviços técnicos especializados para fornecimento de sistema integrado de informática sob a forma de locação destinado a gestão pública municipal, para atender as necessidades da Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Senador Pompeu.

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças, Administração e Gestão;

CONTRATADA: INTERSOL TECNOLOGIA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01° de janeiro de 2022 até 01º de maio de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Raimundo Herilandes Ferreira Cabral;

ASSINA PELA CONTRATANTE: Alana Selsa Pinheiro Jucá – *Secretária de Finanças, Administração e Gestão*.

Senador Pompeu/CE, 22 de Dezembro de 2021.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:DFFE3B78

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 03.004/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Finanças, Administração e Gestão do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Sexto Aditivo ao Contrato nº 03.004/2017 - 01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03.004/2017**, cujo objeto é a Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de licitação, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, doações, folha de pagamento e portal da transparência em atendimento á lei de acesso á informação junto a prefeitura de Senador Pompeu-CE, para atender as necessidades da secretaria de Administração, Finanças e Gestão.

CONTRATANTE: Secretaria de Finanças, Administração e Gestão;

CONTRATADA: ASP – AUTOMAÇÃO, SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 4.101,00 (quatro mil cento e um reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 até 31 de maio de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Antônio Hitalo Figueiredo Bezerra (procurador);

ASSINA PELA CONTRATANTE: Alana Selsa Pinheiro Jucá – Secretária de Finanças, Administração e Gestão.

Senador Pompeu/CE, 20 de dezembro de 2021.

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:53B0B689

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SARHMA-L001/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SARHMA-DL001/2021-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **SARHMA-DL001/2021**, cujo objeto é a Contratação de Instituição sem fins lucrativos e inquestionável reputação ético-profissional para a prestação de serviços de consultoria gerencial e tecnológica para produtores e empresa pertencentes à cadeia produtiva do leite no município de Senador Pompeu-CE, através da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

CONTRATANTE: Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente;

CONTRATADA: SERVIÇO DE AP AS MIC E PE EMP DO ESTADO DO CEARÁ - SEBRAE - CE;

VALOR GLOBAL: R$ *67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais*);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 até 30 de Junho de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Joaquim Cartaxo Filho e Sr. Alci Porto Gurgel Junior.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Antônia Marta de Sousa – *Secretário(a) de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente*.

Senador Pompeu/CE, 20 de dezembro de 2021.

ANTÔNIA MARTA DE SOUSA
Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:7EECD446

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01.012/2018-PP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº 01.012/2018 - 01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.012/2018**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE DE SENADOR POMPEU/CE, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu.

CONTRATANTE: Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente;

CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 18.656,40 (dezoito mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 19 de dezembro de 2021 até 18 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Adriano Braga Nunes.

ASSINA PELA CONTRATANTE: Antônia Marta de Sousa – *Secretário(a) de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente*.

Senador Pompeu/CE, 17 de dezembro de 2021.

ANTÔNIA MARTA DE SOUSA
Secretaria de Agricultura, Recursos Hidricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:714BE2B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº SE-TP001/2022

A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município de Senador Pompeu, torna público o Extrato doTermodeHomologação e Adjudicação referente à**Tomada de Preços nº SE-TP001/2022** que tem como objeto e aCONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE REFORMA DA ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL MOREIRA CAMPOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE.FicaHomologado e Adjudicado em favor da empresa**DAGY CONSTRUÇÕES LTDA - ME**, pelo valor global deR$ 101.006,75 (cento e um mil seis reais e setenta e cinco centavos).Homologado e Adjudicadopela Sra. Antônia Ironeide Vidal Pinheiro Bezerra – Secretária de Educação, Cultura e Desporto, em 22.02.2022.

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:DDA01F94

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01.012/2018-PP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº 01.012/2018 - 03**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.012/2018**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO;

CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 59.953,14 (cinquenta e nove mil novecentos e cinquenta e três reais e quatorze centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 19° de dezembro de 2021 até 18 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Adriano Braga Nunes.

ASSINA PELA CONTRATANTE: ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA – *Secretário(a) de Educação Cultura e Desporto*.

Senador Pompeu/CE, 17 de dezembro de 2021.

ANTÔNIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:605C5BE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SI-DL008/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Infraestrutura do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao Contrato nº SI-DL008/2021-01, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº SI-DL008/2021, cujo objeto é a *LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA SAMUEL CAMBRAIA, N° 699, CENTRO, SENADOR POMPEU-CE, PARA O FUNCIONAMENTO DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.*

LOCATÁRIO: Secretaria de Infraestrutura;

LOCADOR: RISAURA ESMERALDA MARTINS BRAGA;

VALOR MENSAL: R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *Luiz Ibervan Fernandes Ramos - Secretaria de Infraestrutura*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): RISAURA ESMERALDA MARTINS BRAGA;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS
Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:BEF966D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 04.01.001/2018-DL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Infraestrutura do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do QUINTO Aditivo ao Contrato nº DL. 04.01.001/2018, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº 04.01.001/2018-DL, cujo objeto é a LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL SITUADO NA RUA FRANCISCO LEANDRO, BRASILIA, N° 10, SENADOR POMPEU-CE, PARA O FUNCIONAMENTO DO DEMUTRAN (DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTE), DE INTERESSE DESTA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

LOCATÁRIO: Secretaria de Infraestrutura;

LOCADOR: MARIA RUFINO DE LIMA ARRAIS;

VALOR MENSAL: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *Luiz Ibervan Fernandes Ramos - Secretaria de Infraestrutura*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA RUFINO DE LIMA ARRAIS;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS
Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:2A051027

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SI-TP002/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Infraestrutura do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SI-TP002/2021 - 01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº SI-TP002/2021**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU-CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DESTE MUNICÍPIO**.

CONTRATANTE: Secretaria de Infraestrutura;

CONTRATADA: WU CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP;

VALOR MENSAL: R$ 11.800,00 (onze mil e oitocentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01 de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Francisco Wilton Uchôa Nogueira;

ASSINA PELA CONTRATANTE: Luiz Ibervan Fernandes Ramos – *Secretário(a) de Infraestrutura*.

Senador Pompeu/CE, 21 de Dezembro de 2021.

LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS
Secretaria de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:C929EE15

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01.012/2018-PP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de INFRAESTRUTURA do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº 01.012/2018 - 04**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.012/2018**, cujo objeto é a

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DE SENADOR POMPEU/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de INFRAESTRUTURA;

CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 85.857,13 (oitenta e cinco mil e oitocentos e cinquenta e sete reais e treze centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 19 de dezembro 2021 até 18 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Adriano Braga Nunes;

ASSINA PELA CONTRATANTE: LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS – *Secretário(a) de INFRAESTRUTURA*.

Senador Pompeu/CE, 17 de dezembro de 2021.

LUIZ IBERVAN FERNANDES RAMOS
Secretario de Infraestrutura

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:C11416F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CERTIDAO DE PUBLICAÇAO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SS-PE001/2022-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu-CE, torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços, resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº: *SS-PE001/2022-SRP*.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Saúde.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL MÉDICO-HOSPITALARES E FRALDAS, PARA ATENDER PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS E DEMANDAS JUDICIAIS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE SENADOR POMPEU-CE.

LICITANTES	PREÇO GLOBAL R$
A DAINERS MEDICAL LTDA	R$ 4.815,00
XMEDICAL & CLEAN LTDA	R$ 11.289,36
MAXXI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES EIRELE;	R$ 11.880,00
MEDMAIA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA-ME	R$ 20.259,00
PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA	R$ 12.819,68
PAULO JOSÉ MAIA ESMERALDO SOBREIRA-ME	R$ 58.100,00
W2 COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA;	R$ 30.950,00

Valor Global: R$ 150.113,04 (cento e cinquenta mil cento e treze reais e quatro centavos).

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano;

ASSINAM PELAS CONTRATADAS: Sr. Rodrigo Rodrigues Soares Silva; Sra. Isabele Cavalcante Gonçalves; Sr. Max Jefferson Assunção da Silva; Sra. Nayara Mayle Barros Maia; Sr. José Rufino da Silva Neto; Sr. Paulo Sergio Moreira da Silva; Sr. Paulo José Maia Esmeraldo Sobreira.

ASSINAM PELA CONTRATANTE: O (A) Sr (a). Maria Fernandete Gomes.

DATA DA ASSINATURA DA ATA: 17 de Fevereiro de 2022.

Senador Pompeu-CE, 17 de Fevereiro de 2022.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde
(Órgão Gerenciador)

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:1E318607

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CERTIDAO DE PUBLICAÇAO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SS-PP003/2021-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu-CE, torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços, resultante do PREGÃO PRESENCIAL nº: SS-PE003/2021-SRP.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Saúde.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU/CE.

LICITANTES	PREÇO GLOBAL R$
PROHOSPITAL COMERCIO HOLANDA LTDA	R$ 198.881,96
INOVA NUTRIÇÃO E PRODUTOS EM SAUDE LTDA	R$ 261.768,00
MAX ELETRO E MAGAZINE LTDA	R$ 111.032,48

Valor Global: R$ 571.682,44 (quinhentos e setenta e um mil seiscentos e oitenta e dois reais e quarenta e quatro centavos).

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 01 (um) ano;

ASSINAM PELAS CONTRATADAS: Sr. José Rufino da Silva Neto; Sr. José Carlos Marcos de Oliveira; Sra. Maximilliana Assunção da Silva.

ASSINAM PELA CONTRATANTE: O (A) Sr (a). Maria Fernandete Gomes.

DATA DA ASSINATURA DA ATA: 15 de Fevereiro de 2022.

Senador Pompeu-CE, 15 de Fevereiro de 2022.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde
(Órgão Gerenciador)

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:B2E91BC7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SS-PP010/2020-SRP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do Município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SS-PP010/2020-SRP-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SS-PP010/2020-SRP**, cujo objeto é a SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU (CE).

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLINICAS HOME LAB EIRELI ME.

VALOR MENSAL: R$ 297.010,00 (duzentos e noventa e sete mil e dez reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01º de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO CONTRATADO: ANTÔNIO REGIVANDIO TEIXEIRA DE SOUZA;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FERNANDETE GOMES – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, 23 de Dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:0B147D6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SS-PP010/2020-SRP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Primeiro Aditivo ao Contrato nº SS-PP010/2020-SRP-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SS-PP010/2020-SRP**, cujo objeto é a SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU (CE).

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: LABORCLINICA PINHEIRO CAVALCANTE ME.

VALOR GLOBAL: R$ 301.674,00 (trezentos e um mil seiscentos e setenta e quatro reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01° janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO CONTRATADO: MARTA NEIVA PINHEIRO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FERNANDETE GOMES – *Secretário (a) de* Saúde.

Senador Pompeu/CE, 23 de Dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:A2D208B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO SS-PP001/2020

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **SEGUNDO Aditivo ao Contrato nº SS-PP001/2020-01**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° SS-PP001/2020**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS E CASA DE APOIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PACIENTES EM TRATAMENTO NA CIDADE DE FORTALEZA/CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: CASA DE APOIO TERRA DA LUZ LTDA.

VALOR MENSAL: R$ 102.200,00 (cento e dois mil e duzentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 01° janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO CONTRATADO: GLICIA TAVARES DE ARAÚJO;

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FERNANDETE GOMES – Secretário (a) de Saúde.

Senador Pompeu/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde
Contratante

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:BDD1E023

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 07.006/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Quarto Aditivo ao Contrato nº 07.006/2017**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 07.006/2017**, cujo objeto é a Contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos médicos e odontológicos das UBS deste município, para atender as necessidades da secretaria de saúde.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: RS COMERCIAL E ELETROTÉCNICOS LTDA - ME;

VALOR MENSAL: R$ 2.790,00 (dois mil setecentos e noventa reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: De 1º de janeiro de 2022 até 1º de abril de 2021;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Maria Salídia Cavalcante Melo

ASSINA PELA CONTRATANTE: Maria Fernandete Gomes – *Secretário(a) de Saúde.*

Senador Pompeu/CE, 29 de Dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:91A341BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 02.04.001/2018-DL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do Quarto Aditivo ao Contrato nº **02.04.001/2018 – DL - SS**, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº 02.04.001/2018-DL, cujo objeto é a LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA OUTONO, 516, PARANGABA, FORTALEZA-CE, PARA BENEFICIAR UMA CRIANÇA NATURAL DE SENADOR POMPEU, PORTADORA DE ATROFIA ESPINHAL TIPO I, QUE SE ENCONTRA EM ESTADO

VUNERÁVEL DE SAÚDE, A QUAL É PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA VENTILATÓRIA DO HOSPITAL INFANTIL ALBERT SABIN.

LOCATÁRIO: Secretaria de Saúde;

LOCADOR: MARIA SOCORRO RIBEIRO NUNES;

VALOR MENSAL: R$ 600,00 (seiscentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1º de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *MARIA FERNANDETE GOMES - Secretaria de Saúde*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): MARIA SOCORRO RIBEIRO NUNES;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:79101241

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 015/20217

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de Saúde do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Oitavo Aditivo ao Contrato nº 015/2017-07 (01)**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**, cujo objeto é a Contratação de serviços de locação de veículos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu-CE.

CONTRATANTE: Secretaria de Saúde;

CONTRATADA: PRIME TRANSPORTES E EVENTOS EIRELI - EPP;

VALOR MENSAL: R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 até 01º de abril de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Sr. Antônio Guimarães de Lima Filho;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *Sra. Maria Fernandete Gomes – Secretário(a) de Saúde*.

Senador Pompeu/CE, 28 de dezembro de 2021.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:5DD8A673

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 01.012/2018-PP

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A Secretaria de SAÚDE do município de Senador Pompeu, torna público o extrato do **Terceiro Aditivo ao Contrato nº 01.012/2018 - 05**, decorrente do processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01.012/2018**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E OUTROS SERVIÇOS AUXILIARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SENADOR POMPEU/CE, para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Senador Pompeu.

CONTRATANTE: Secretaria de SAÚDE;

CONTRATADA: COOPERATIVA DE TRABALHO EM SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA;

VALOR MENSAL: R$ 39.622,51 (trinta e nove mil, seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta e um centavos);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 19 de dezembro 2021 até 18 de dezembro de 2022;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): Adriano Braga Nunes.

ASSINA PELA CONTRATANTE: MARIA FERNANDETE GOMES – *Secretário(a) de Saúde*.

Senador Pompeu/CE, 18 de dezembro de 2020.

MARIA FERNANDETE GOMES
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:F354B332

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO ST-DL-001/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do Primeiro Aditivo ao Contrato nº ST-DL001/2021-01, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº ST-DL001/2021, cujo objeto é a **LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL, LOCALIZADO NO DISTRITO DE LAGOA NOVA, ZONA RURAL DE SENADOR POMPEU, PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTE MUNICÍPIO, de interesse desta SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, de interesse desta SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

LOCATÁRIO: SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

LOCADOR: *SRA. LUISA RODRIGUES DA SILVA*

VALOR MENSAL: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA - SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): *SRA. LUISA RODRIGUES DA SILVA*;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:68DC0E72

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 05.01.001/2018-DL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do QUARTO Aditivo ao Contrato nº 05.01.001/2018 – DL, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº 05.01.001/2018, cujo objeto é a **Locação de imóvel 01 (um) imóvel situado na Rua H, conjunto COHAB, n° 83, para funcionamento do centro de referência de assistência social**, de interesse desta SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

LOCATÁRIO: SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

LOCADOR: *SR. FRANCISCO ALVES DE CARVALHO*

VALOR MENSAL: R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA - SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): *SR. FRANCISCO ALVES DE CARVALHO*;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:2C7C2652

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO ST-DL002/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do PRIMEIRO Aditivo ao Contrato nº **ST-DL002/2021**, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº **ST-DL002/2021**, cujo objeto é a ***LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL, LOCALIZADO NO DISTRITO DE BONFIM (KM-20), PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTE MUNICÍPIO***.

LOCATÁRIO: SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

LOCADOR: *SRA. MARIA GENILDA RODRIGUES*

VALOR MENSAL: R$ 300,00 (trezentos reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA - SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): *SRA. MARIA GENILDA RODRIGUES*;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:D69D4DE8

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 05.08.001/2018-DL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO

A SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do município de SENADOR POMPEU, torna público o extrato do QUARTO Aditivo ao Contrato nº 05.08.001/2018 – DL, decorrente do processo de Dispensa de licitação Nº 05.08.001/2018, cujo objeto é a Locação de imóvel 01 (um) imóvel situado na Rua Cercilia Alves da Rocha, s/n, Distrito de Codiá, neste Municipio, para funcionamento do serviço de convivência e fortalecimento de vinculos, de interesse desta SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

LOCATÁRIO: SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

LOCADOR: *SRA. RENEUDA MARIANO DE JESUS*

VALOR MENSAL: R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais);

PRAZO DE DURAÇÃO: de 1° de janeiro de 2022 à 31 de dezembro de 2022;

ASSINA PELA CONTRATANTE: *MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA - SECRETARIA DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*;

ASSINA PELO(A) CONTRATADO(A): *SRA. RENEUDA MARIANO DE JESUS*;

SENADOR POMPEU/CE, 20 de dezembro de 2021.

MARIA FABIANA BENEVIDES SILVA
Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Publicado por:
Claudio Machado Cavalcante
Código Identificador:CC29E3EE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 097/2021 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,** no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a União estabelece a regulamentação da prescrição quinquenal das dívidas passivas de Restos a Pagar

processados em 05 (cinco) anos, conforme art. 70 de seu Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

CONSIDERANDO a prescrição de dívidas conforme o disposto no inciso I, do § 5º, do art.206, da Lei Federal nº. 10.406/02;

CONSIDERANDO que a contabilidade deve evidenciar o nível de endividamento e a situação de liquidez do Município durante todo o exercício;

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se, a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Executivo Municipal em aprovar por meio de Decreto o cancelamento de Restos a Pagar conforme fundamentação legal supracitada;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam cancelados, por insubsistência de crédito, os restos a pagar não processados referentes a empenhos de exercícios anteriores ao ano de 2021.

Art. 2º - Ficam cancelados, por prescrição, os restos a pagar processados inscritos há mais de cinco anos.

Art. 3º - Fica assegurado o direito de reivindicar o pagamento das despesas, desde que seja efetuado o reconhecimento por parte da autoridade competente, observando as condições estabelecidas nos permissivos contábeis vigentes e no art. 37 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PALÁCIO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES, em 31 de dezembro de 2021.

RILDSON RABELO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josefa Maria Rítila Diniz Sousa
Código Identificador:E0BF3CEE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0001
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: A. D. S QUEIROZ
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 6.817,28 (seis mil oitocentos e dezessete reais e vinte e oito centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:5164832F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0002
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: MERCANTIL FREITAS LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 1.525,84 (um mil quinhentos e vinte e cinco reais e oitenta e quatro centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:4EFFB5FD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0003
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: MAX ELETRO E MAGAZINE EIRELI
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ R$ 649,06 (seiscentos e quarenta e nove reais e seis centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:147BA641

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0004
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: MIXTURI COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 6.365,00 (seis mil trezentos e sessenta e cinco reais).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:25A56C55

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0005
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: PROFISSA DISTRIBUIDORA EIRELI - ME
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 710,94 (setecentos e dez reais e noventa e quatro centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:4EEE4AB0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0006
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATADA: W. R. COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA EIRELI
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 1.171,55(um mil cento e setenta e um reais e cinquenta e cinco centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 0401.04.122.0002.2.013 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:8C76423B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0007
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: A. D. S QUEIROZ
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de **R$ 39.855,58 (trinta e nove mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).**
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:17C9EE37

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0008
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: MAX ELETRO E MAGAZINE EIRELI ME
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global R$ 21.147,17 (vinte e um mil cento e quarenta e sete reais e dezessete centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:F7605302

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0009
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: MERCANTIL FREITAS LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: 13.693,35 (treze mil seiscentos e noventa e três reais e trinta e cinco centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:6A86A57A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ------2022.02.17-0010
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: MIXTURI COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 34.443,00 (trinta e quatro mil quatrocentos e quarenta e três reais).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:4A81383C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0013
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP
CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: PROFISSA DISTRIBUIDORA EIRELI - ME
OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.
VALOR: valor global de R$ 36.707,83 (trinta e seis mil setecentos e sete reais e oitenta e três centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.
VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.
DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:75201285

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 2022.02.17-0014

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.06.01/2021-SRP

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATADA: W. R. COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA EIRELI

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

VALOR: valor global de R$ 6.464,10 (seis mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e dez centavos).

PROGRAMA DE TRABALHO: 1001.08.122.0002.2.066 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **1001.08.243.0012.2.070** – PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ, **1001.08.244.0013.2.073** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, **1001.08.244.0013.2.074** – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, **1001.08.244.0011.2.077** – GESTÃO DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA, **1001.08.244.0013.2.079** – GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO; elemento de despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMTN, consignados no Orçamento de 2022.

VIGÊNCIA: 17 de fevereiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.

DATA DA ASSINATURA: 17 de fevereiro de 2022.

Publicado por:
Antonio Jean da Silva
Código Identificador:317B938F

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE

CAMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Aviso de ADJUDICAÇÃO E Homologação: Tomada de Preços nº **2022.01.28.1**. **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS A SEREM PRESTADOS NA TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES, INTERNAS E ITINERANTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE/CE, ATRAVÉS DAS REDES SOCIAIS E TV, INCLUINDO O ARMAZENAMENTO EM MÍDIAS DIGITAIS E PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS,** conforme especificações apresentadas no Edital Convocatório. **Licitante Vencedor:** a empresa **MIGUEL VALDERI SILVA – MEI** pelo valor global de **R$ 44.000,00** (quarenta e quatro mil reais) de conformidade com o Mapa Comparativo de Preços acostado aos autos. **Adjudico** e **Homologo** a presente Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – **ALAN SALVIANO LIMA** - Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Várzea Alegre

Data da Adjudicação e Homologação: 22 de Fevereiro de 2022

ALAN SALVIANO LIMA
Ordenador de Despesas
Presidente da Câmara de Várzea Alegre

Publicado por:
Yago Costa da Cunha Bezerra
Código Identificador:57DECC7D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 20.01.001/2022/SEMMA

DESIGNA SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTAÇÃO DE

SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE VÁRZEA ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ALEGRE – CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:
Art. 1º. **DESIGNAR** os servidores abaixo descriminados como responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos de prestação de serviços no Município de Várzea Alegre- CE:

Nome	Secretaria Responsável
Helena Fernandes Vilar	**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, tendo todos seus efeitos retroagindo a data de 20 de janeiro de 2022.

Registra-se, Publique-se e Cumpre-se,

Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Várzea Alegre– CE, aos 20 (vinte) de janeiro de 2022 (dois mil e vinte e dois).

JOSÉ MARCÍLIO DOS ANJOS FEITOSA
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Publicado por:
Flavia Janaynna Vilar de Oliveira
Código Identificador:5BABFAC8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração da Secretaria de Educação, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora **ERICA REJANE OLIVEIRA SOUSA**, portadora do RG nº 2000099082379, CPF nº 006.554.193-65 no cargo de Coordenador/ Nível VII - Creche, símbolo CDS-08, da Secretaria de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo todos os seus efeitos retroagindo a data de 01 de fevereiro de 2022.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE, em 23 de fevereiro de 2022.

JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flavia Janaynna Vilar de Oliveira
Código Identificador:8A2F5254

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a exoneração da Secretaria de Educação, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, **ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** Senhor **LUZINALDO SOUSA COSTA**, portador do RG nº 285344694, CPF nº 727.721.313-00 no cargo de Coordenador/ Nível VI, símbolo CDS-06, da Secretaria de Educação

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo todos os seus efeitos retroagindo a data de 01 de fevereiro de 2022.

Publique-se.Registre-se.Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE,em 23 de fevereiro de 2022.

JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flavia Janaynna Vilar de Oliveira
Código Identificador:95E9EB97

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.23.1

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 2022.02.23.1 A Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, torna público, que será realizado Certame Licitatório na modalidade Tomada de Preços, tombada sob nº 2022.02.23.1. **Objeto:** Contratação de serviços de engenharia para execução das obras de construção de praças nos Sítio Gabriel no Distrito de Ibicatu e Sítio Bom Jesus no Distrito de Canindezinho, no Município de Várzea Alegre - CE**,** conforme Projetos e Orçamentos constantes no Edital Convocatório**.** Data e horário da abertura**: 14 de Março de 2022, às 09h00min**. Em virtude do estado de calamidade pública diante da pandemia de Covid-19, **a CPL receberá os envelopes somente na data e horário marcados para a abertura**. O recebimento será feito de forma organizada, sendo permitida a entrada de apenas um representante por vez para efetuar a entrega, com o intuito de evitar aglomeração em cumprimento ao Decreto Estadual. Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação através dos endereços eletrônicos: www.varzeaalegre.ce.gov.br e www.tce.ce.gov.br. **Maiores informações:** (88) 9 9839 – 7074.

Várzea Alegre/CE, 23 de Fevereiro de 2022.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:A8FDF145

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
AVISO DE JULGAMENTO FINAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.02.07.1

Aviso de Julgamento – Pregão Eletrônico nº 2022.02.07.1. A Pregoeira Oficial do Município de Várzea Alegre/CE, no uso de suas funções, torna público, para conhecimento dos interessados, que fora concluído o julgamento final do **Pregão Eletrônico nº 2022.02.07.1,** sendo declarados vencedores do certame os seguintes licitantes: **LAMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 35.474.953/0001-76, vencedor junto aos lotes 01 e 05; **VIA MEDICAMENTOS COMERCIO E CONSULTORIA EM SAÚDE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.495.121/0001-05, vencedor junto aos lotes 02 e 04; **CICERO ROBERTO DE ARAUJO GOMES – ME**, inscrita no CNPJ nº 09.528.228/0001-23, vencedor junto ao lote 03; **DENTAL HIGIX PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ nº 26.240.632/0001-16, vencedor junto ao lote 06. As empresas foram declaradas habilitadas e vencedoras por cumprirem integralmente às exigências do Edital Convocatório. Maiores informações na sede da Prefeitura, sito na Rua Dep. Luiz

Otacílio Correia, nº 153 – Centro, Várzea Alegre/CE, ou pelo telefone (88) 9 9839-7074.

Várzea Alegre – CE, 23 de Fevereiro de 2022.

MARIA FERNANDA BEZERRA
Pregoeira Oficial do Município

Publicado por:
Jailson Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:8C6A4C00

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.936, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

LEI N° 2.936, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, ESTADO DO CEARÁ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura Municipal de Iguatu passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador e Ouvidor-Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Iguatu e em outras legislações pertinentes.

§ 1º - O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita harmonia com os demais poderes.

§ 2º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal, dirigida pelo Prefeito, como Chefe do Poder Executivo, coordena e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos Secretários e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de Autarquias e Fundações.

Parágrafo único. O Prefeito e os Secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal será:

§ 1º - Administração Direta é o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 2º - Administração Indireta é o conjunto de entes que, vinculados a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A estrutura organizacional do Poder Executivo passa a ter a seguinte composição:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:
a) Secretaria de Governo - **SEGOV**;
b) Secretaria da Fazenda Municipal **- SEFAM**;
c) Secretaria do Gabinete **- SEGAB;**
d) Secretaria de Transporte e Logística **– SETRANS;**
e) Secretaria de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Acessibilidade **- SHD**;
f) Secretaria da Educação, Cultura e Ensino Superior **- SECES;**
g) Secretaria da Saúde **- SMS**;
h) Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania – **SAS**;
i) Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo **- SEDET**;
j) Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal **- SEMASPA**;
k) Secretaria do Desenvolvimento Agrário **- SEDA**;
l) Secretaria do Esporte **- SESPORTE**;
m) Procuradoria-Geral do Município **- PGMI**;
n) Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município **- CGMI**;
o) Secretaria do Trânsito e Mobilidade Urbana **- SETRAM**;

p) Secretaria da Segurança Pública, Proteção Patrimonial e Defesa Civil **- SPD**;
q) Secretaria da Infraestrutura **– SEINFRA**;
r) Secretaria de Serviços Públicos e Conservação **- SESPCON**;
s) Secretaria de Articulações Políticas e Relações Institucionais **- SEAPI**;

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:
a) Autarquia Vinculada à Secretaria da Infraestrutura:
1 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto (**SAAE**)
b) Fundação Vinculada à Secretaria de Saúde:
1 - Fundação de Saúde Pública de Iguatu (**FUSPI**)

Art. 6º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias, órgãos equivalentes, das Autarquias e Fundações do Município, bem como suas subdivisões, estão ordenados nos seguintes níveis de governo:

I – **Nível de Direção Superior (CDS)**, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais;

II – **Nível de Gerência Superior (CGS)**, representado pelos Adjuntos e equivalentes, com funções relativas à intelecção e liderança técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos, bem como, à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta;

III – **Nível de Assessoramento (CNA)**, relativo às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades;

IV – **Nível de Execução Programática (CNP)**, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;

V – **Nível de Execução Instrumental (CNI)**, representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades;

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específicas das Secretarias do Município ou Órgãos equivalentes, no nível de execução ou prestação de serviços.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Art. 8º - Compete à **Secretaria de Governo** - **SEGOV:**

I - Articular, politicamente, o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
II - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
III - Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguatu;
IV - Coordenar o atendimento ao Poder Legislativo, suas reinvindicações e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
V - Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
VI - Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
VII - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
VIII - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
IX - Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
X - Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município e garantir sua memória institucional;
XI - Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
XII - Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Prefeito;
XIII - Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar-lhes encaminhamento;
XIV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XV - Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XVII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XVIII - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
XIX - Promover campanhas de interesse da administração;
XX - Planejar, coordenar e avaliar os Programas Municipais de Ações Afirmativas;
XXI - Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumento a qualquer tipo de discriminação;
XXII - Manter uma relação institucional, jurídico e de análise com a Procuradoria e Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município;
XXIII – À Comissão Permanente de Licitação, parte integrante deste órgão, compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:
a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

f) encaminhar à Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;
g) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pela Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município, órgão responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
h) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
i) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
j) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
k) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
l) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
m) Serão 02 (duas) Comissões Permanentes de Licitação, uma responsável pela Secretaria de Saúde e pela Fundação de Saúde Pública – FUSPI e outra por todas as licitações das demais Secretarias, Órgãos da Administração Direta, exceto as Licitações do SAAE, a qual possui uma Comissão própria.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Governo estão dispostos no Anexo II desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL - SEFAM

Art. 9º - Compete à **Secretaria da Fazenda Municipal** - **SEFAM**:

I – Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
II – Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
III – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
IV – Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
V – Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
VI – Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
VII – Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
VIII – Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
IX – Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
X – Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
XI – Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
XII – Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
XIII – Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
XIV – Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
XV – Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
XVI – Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
XVII – Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
XVIII – Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
XIX – Desenvolver as atividades relacionadas aos Recursos Humanos;
XX - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo na área de recursos humanos;
XXI - Promover políticas de gestão de recursos humanos;
XXII - Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
XXIII – Celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Fazenda Municipal estão dispostos no Anexo III desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB

Art. 10. - Compete à **Secretaria do Gabinete** - **SEGAB:**
I – Prestar a assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
II – Representar, publicamente, oPrefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
III – Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
IV – Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
V – Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
VI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
VII – Dirigir o gabinete do Prefeito e definir sua agenda;
VIII – Promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;
IX - Desenvolver a política de comunicação do Poder Executivo Municipal;
X - Coordenar a publicidade e propaganda destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade nos planos, programas e projetos governamentais;
XI - Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação;
XII - Editar cartilhas e boletins, de natureza informativa e educativa, concernentes às funções e realizações governamentais, direitos, deveres e responsabilidades dos agentes públicos e cidadãos;

XIII – Desenvolver as atividades relacionadas ao Protocolo Geral de recebimento e emissão de documentos oficiais do Prefeito Municipal.
Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Gabinete estão dispostos no Anexo IV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA - SETRANS

Art. 11. - Compete à **Secretaria de Transporte e Logística - SETRANS:**
I - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, especialmente no que se refere estrutura operacional e logística de frota de veículos próprios e locados;
II - Formular planos e programas em sua área de competência;
III - Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
IV - Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
V - Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
VI - Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
VII - Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
VIII - Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
IX - Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
X - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
XI - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
XII - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Transporte e Logística estão dispostos no Anexo V desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE – SHD

Art. 12. - Compete à **Secretaria de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Acessibilidade - SHD:**

I - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
II - Propor políticas de habitação, assentamento e requalificação de áreas para população de baixa renda;
III - Planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município no campo da habitação;
IV - A realização de estudos e pesquisas sócio – econômica e habitacional do município;
V - A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo município na área de habitação;
VI - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;
VII - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
VIII - Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos;
IX - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município;
X - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
XI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
XII - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.
XIII – Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
XIV – Coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos;
XV – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas, além das demais normas pertinentes, incluindo, entre outros:
a) Emissão de Consulta Prévia;
b) Emissão do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
c) gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais.
XVI – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes:

a) o exame técnico de pedidos de aprovação de plantas de edificações particulares, levantamento e regularização de construções, demolições;
b) a emissão de Informação Básica sobre Imóvel;
c) a emissão do Alvará de Construção;
d) a fiscalização da construção, com a aplicação de penalidades e do procedimento legal no caso de constatação de irregularidades (autos de infração, notificações, multas e embargos);
e) a verificação do término da construção e a emissão da respectiva certidão de "habite-se";
f) os serviços relacionados à numeração e localização dos imóveis;
g) o fornecimento de cópias de projetos aprovados, mediante cobrança de taxa.

XVII – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros;
XVIII – A emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação, licenciamento e fiscalização de parcelamento do solo;
XIX – A emissão de certidões de metragem;
XX – Análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano.
XXI – Coordenar e realizar os procedimentos necessários à análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto, incluindo, entre outros:
a) análise de Relatório de Impacto Urbano;
b) emissão dos atos administrativos relacionados à aprovação dos empreendimentos de impacto, em especial, à emissão de Orientações, Diretrizes e Termos de Compromisso.
XXII – Elaboração e acompanhamento de banco de dados e informações geo-referenciadas e alimentação do sistema no âmbito de sua competência;
XXIII – Contribuir para os serviços de cartografia e de informação, incluindo:
a) a elaboração e acompanhamento das plantas cadastrais;
b) organizar e arquivar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de loteamentos e parcelamento de áreas e outros documentos relacionados à regulação urbana.
XXIV – Elaborar e implementar políticas de acessibilidade;
XXV – Incentivar a participação popular nas políticas habitacionais, urbanísticas e de acessibilidade;
XXVI – Promover o zoneamento ecológico em parceria com outras pastas;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Habitação, Desenvolvimento Urbano e Acessibilidade estão dispostos no Anexo VI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR - SECES

Art. 13. - Compete à **Secretaria da Educação, Cultura e Ensino Superior - SECES:**

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;
II – Coordenar as atividades pedagógicas;
III – Promover o acompanhamento das ações educacionais e em execução na rede municipal;
IV – Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público municipal;
V – Orientar, controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino público, de diferentes graus e níveis;
VI – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
VII – Coordenar, operacionalizar e manter os equipamentos educacionais da rede pública municipal;
VIII – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases do Ensino;
IX – Formular políticas públicas educacionais para o sistema de ensino municipal;
X – Assegurar a qualidade da educação ofertada;
XI – Coordenar e executar a política científica e tecnológica formulada pelo Município de Iguatu;
XII – Proceder à instrumentação de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas;
XIII – Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas socioeconômicas necessárias ao desenvolvimento do Município em conformidade com as orientações e diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
XIV – Efetuar contato a nível estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira à programas de interesse de desenvolvimento científico e tecnológico municipal e intercâmbio de informações nesta área;
XV – Coordenar e articular a execução das programações e atividades de pesquisas científicas e tecnológicas dos diversos órgãos da administração municipal, no sentido de evitar a duplicação de atividades e favorecer a complementação dos esforços;
XVI – Criar parcerias com as demais secretarias bem como as entidades aderentes buscando com estas, subsidiar a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico;
XVII – Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, a nível municipal e estadual, estudos, cursos, seminários, conferências, wokshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento tecnológico;
XVIII – Operacionalizar o sistema municipal de planejamento e coordenação, no que tange o processo de ciência e tecnologia;
XIX – Disponibilizar a informações da produção científica e tecnológica à comunidade;
XX – Conscientizar a comunidade técnica científica iguatuense para sua valorização;
XXI – Elaborar estudos e projetos que possam interessar ao desenvolvimento socioeconômico do município;
XXII – Promover parcerias de apoio ao ensino superior;
XXIII – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
XXIV – Apresentar resultados do Controle Interno, de acordo com o que determina a legislação e remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM;
XXV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
XXVI – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Cultura;
XXVII – Coordenar os programas de gestão cultural;
XXVIII – Estimular as atividades artísticas e culturais;
XXIX – Fomentar a preservação do universo cultural e da memória do Município;
XX – Administrar o acervo e os serviços do Arquivo Público;

§ 1º - O Secretário de Educação deverá indicar, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, o analista de controle interno para atuar junto às unidades executoras que compõem o corpo do fundo geral.

§ 2º - A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Educação, Cultura e Ensino Superior estão dispostos no Anexo VII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

Art. 14. - Integrará a estrutura organizacional da **Secretaria de Educação, Cultura e Ensino Superior** – **SECES**:

I – O Conselho Municipal de Educação, de caráter consultivo, normativo e deliberativo;
II – O Centro de Educação Especial, com a finalidade de prestar serviço especializado às pessoas com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. Os órgãos que tratam o *caput* deste artigo poderão ter o seu funcionamento municipal ou regional, mediante consórcio entre os municípios da região, no que concerne à gestão e manutenção dos mesmos.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA SAÚDE – SMS

Art. 15. - Compete à **Secretaria da Saúde - SMS**:

I – Planejar, organizar, elaborar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS, através da identificação de problemas e definição de prioridades no âmbito municipal; Planejamento de ações e serviços necessários nos diversos campos e organização da oferta de ações e serviços públicos e, caso necessário e de forma complementar, contratação de serviços de saúde privados.
II – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde;
III – Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
IV – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;
V - Participação como cofinanciador do SUS de forma a garantir aplicação de recursos próprios e realizar investimentos no âmbito municipal.
VI - Aplicação das políticas públicas de regulação, coordenação, controle e avaliação dos serviços de saúde no âmbito municipal, como forma de organização das portas de
entrada do sistema; Estabelecimento de fluxos de referência; Integração da rede de
serviços; Articulação com outros municípios para referências; Regulação e avaliação dos prestadores públicos e privados; Regulação sanitária (nos casos pertinentes); Avaliação dos resultados das políticas municipais.
VII – Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;
VIII – Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias; Profilaxia e controle de zoonoses;
IX– Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em contas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação
federal e estadual disciplinadora da matéria;
X– Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde;
XI– Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
XII – Assistência médica, hospitalar e odontológica, através de unidades especializadas;
XIII – Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da
qualidade de medicamentos e alimentos;
XIV – Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
XV – Execução do Programa de Saúde da Família, Atenção Primaria a saúde;
XVI – Execução direta de serviços assistenciais hospitalares e componentes das redes de atenção à saúde no âmbito municipal.
XVII - Atendimento pré-hospitalar móvel e descentralizado;
XVIII – Medidas gerais de proteção à saúde da população;
XIX – Planejar, coordenar e manter a política de Tecnologia da Informação da Saúde, de acordo com as diretrizes superiores;
XX – Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Saúde;
XXI – Conhecer as experiências bem sucedidas na área Institucional, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimento;
XXII – Coordenar a elaboração dos programas e projetos da Saúde e suas vinculadas, objetivando a consolidação do Plano Plurianual;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Saúde estão dispostos no Anexo VIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SAS

Art. 16. - Compete à **Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania - SAS**:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Assistência Social;
II – Elaborar e executar, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidas na Legislação específica, a política de assistência social com o objetivo de garantir os direitos fundamentais, com foco na família, nas pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
III – Contribuir para a elevação do nível de bem-estar social, investindo, com eficiência, os recursos destinados a reduzir a exclusão e a desigualdade;
IV – Estudar e desenvolver meios de solução dos problemas da criança, do adolescente, do deficiente, do idoso e de grupos em situação de vulnerabilidade e risco social;
V – Prestar assistência devida a pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade;
VI – Promover ações visando o fortalecimento e exercício da cidadania;
VII – Articular-se com o Sistema de Garantia de Direito para promoção de serviços, projetos, programas e ações de atendimento integral aos indivíduos, famílias e grupos que necessitem de proteção social;
VIII – Executar Programas de Apoio às Reformas Sociais para o desenvolvimento de crianças, adolescentes, idosos, mulheres, deficientes e LGBTS;
IX – Coordenar e executar Programas, Serviços e Benefícios, no âmbito municipal, através dos cofinanciamentos municipal, federal e estadual;
X – Atender as demandas individuais e comunitárias de caráter emergencial;
XI – Desenvolver ações que minimizem os efeitos de ocorrências desastrosas e calamidade pública sobre as comunidades e atender suas demandas durante tais períodos;
XII – Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos específicos em áreas urbanas e rurais;
XIII – Elaborar, coordenar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN);
XIV – Colaborar com os Poderes Executivo e Legislativo no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das diretrizes, objetivando o combate aos fatores geradores de "Combate à Pobreza";

XV – Colaborar com os demais órgãos envolvidos nas campanhas de programas de "Combate a Pobreza" e sociais da população;
XVI – Apoio às Associações e Entidades de Classe e Sociais;
XVII – Manter o Controle Interno atualizado e passar para o Controle da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, para efeito de prestação de contas;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania estão dispostos no Anexo IX desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO IX
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO - SEDET

Art. 17. - Compete à **Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDET:**

I - Elaborar um modelo desenvolvimentista sustentável para o Município de maneira que o seu crescimento não sofra solução de continuidade e que a melhoria do nível de vida da população seja contínua.
II - Fomentar o surgimento de novas cadeias produtivas e fortalecer as existentes.
III - Criar e executar políticas públicas planejadas e estratégicas na perspectiva da atração de novos investimentos, voltados para a indústria, comércio, serviços, turismo e fomentar a criação de novos postos de trabalhos, de maneira indiscriminada.
IV - Planejar, direcionar, realizar, efetuar, controlar e avaliar a efetivação de políticas públicas que possibilitem a melhoria da qualificação da mão de obra em todos os seus níveis de abrangências.
V - Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando novos atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios.
VI - Identificar os possíveis "gargalos" da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas.
VII - Realizar levantamento das potencialidades econômicas setoriais do Município, objetivando catalogar as suas vantagens competitivas no seu contexto municipal, regional e até nacional.
VIII - Promover a implementação, na sua integralidade, do Programa Avança Iguatu e de igual maneira do Programa Um Novo Tempo para o Trabalho.
IX - Coordenar a elaboração de um programa voltado para o segmento turístico em todas as suas peculiaridades.
X - Viabilizar eficientes políticas públicas de incentivos fiscais com as demais Secretarias sem preterir as normas de administração financeira e orçamentária e a legislação pertinente.
XI - Formalizar parcerias com outras instituições públicas, privadas na perspectiva do melhor aproveitamento das potencialidades dos setores econômicos do Município.
XII - Implantar políticas públicas em parcerias com entes privados e públicos, independente de sua esfera, na perspectiva da valorização, da qualificação e da promoção da melhoria da qualidade de vida do trabalhador, sempre pautada no princípio da justiça e inclusão social.
XIII - Nortear todas as ações que tenham como escopo a maior e melhor quantificação e qualificação da economia iguatuense.
XIV – Fomentar o desenvolvimento do Turismo através dos investimentos locais;
XV – Promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo;
XVI – Desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privadas;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo estão dispostos no Anexo X desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO X
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL - SEMASPA

Art. 18. - Compete à **Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal - SEMASPA**:

I – Coordenar e implantar as políticas nas áreas de meio ambiente;
II – Apoiar a Secretária de Habitação e Desenvolvimento Urbano na definição de políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;
III – Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano;
IV – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;
V – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;
VI – Coordenar a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com
outros órgãos de governo e da sociedade civil;
VII – Gerenciar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal e encaminhar para efeito de Controle Interno à Controladoria e Ouvidoria Geral (COG);
VIII – Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
IX – Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;
X – Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
XI – Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
XII – Promover a descentralização da gestão ambiental;
XIII – Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
XIV – Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
XV – Fiscalizar a ocupação e do uso do solo em todo território municipal;
XVI – Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins;

XVII – Apoiar a Secretaria Municipal de Governo na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;
XVIII – Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;
XIX – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XX – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XXI – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
XXII – Remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COG;
XXIII – Desenvolver e incentivar ações de sustentabilidade;
XXIV – Elaborar, implantar e gerenciar a Coleta Seletiva;
XXV – Desenvolver políticas públicas voltadas a proteção e ao bem-estar animal;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal estão dispostos no Anexo XI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA

Art. 19. - Compete à **Secretaria do Desenvolvimento Agrário - SEDA**:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Desenvolvimento Agrário;
II – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
III – Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura;
IV – Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural;
V – Formular e implementar políticas de irrigação;
VI – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
VII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;
VIII – Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes;
IX – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal;
X – Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra;
XI – Conceber e implementar o programa Hora do Algodão;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Desenvolvimento Agrário estão dispostos no Anexo XII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XII
SECRETARIA DO ESPORTE – SESPORTE

Art. 20. - Compete à **Secretaria do Esporte - SESPORTE**:
I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte;
II – Promover e difundir as atividades desportivas;
III – Promover o esporte amador;
IV – Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades;
V – Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos;
VI – Articular as ações para inclusão e valorização do esporte;
VII – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
VIII – Implantar o programa de Bolsa Universitária;
IX – Organizar, promover e executar as atividades esportivas em todas as modalidades praticadas no município;
X – Elaborar competições esportivas com ênfase no esporte amador;
XI – Revitalizar o esporte em todos os níveis e modalidades dentro do município;
XII – Administrar os equipamentos e estruturas de esportes;
XIII – Incluir e valorizar os jovens motivando-os para o exercício de práticas esportivas e demais atividades de lazer;
XIV – Implementar, normatizar e executar políticas voltadas ao lazer e recreação;
XV – Criar programas de incentivo ao exercício de práticas esportivas;
XVI – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
XVII – Remeter mensalmente, a prestação de contas para análise de tudo o que couber, para efeito de Controle à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Esporte estão dispostos no Anexo XIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XIII
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGMI

Art. 21. - Compete à **Procuradoria-Geral do Município - PGMI**:

I – Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;
IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data* em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;
V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;
VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII – Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual;
VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
IX – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
X – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;
XI – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Procuradoria-Geral do Município estão dispostos no Anexo XIV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XIV
CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGMI

Art. 22. - Compete à **Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - CGMI**:

I – Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade;
II – Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito;
III – Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;
IV – Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;
V – A Ouvidoria do Município tem como finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
VI – Diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
VII – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;
VIII – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
IX – Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições:
a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;
b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com
e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;
i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias;
m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios;
n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

X – A Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município - CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria Geral, no que couber, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, pelos impostos que pagam;
XI – Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
XII – Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município;
XIII – No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município – CGM, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas;
XIV – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;
XV – Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
XVI – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2.000;
XVII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
XVIII – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XIX – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XX – Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais;

XXI – Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XXII – Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XXIII – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XXIV – Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal;
XXV – Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
XXVI – Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria;
XXVII – Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal;
XXVIII – Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
XXIX – Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão;
XXX – Realizar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria-Geral do Município – CGM a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXXI – Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitiva ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas;
XXXII – Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
XXXIII – Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão;
XXXIV – Os trabalhos realizados pela CGM: análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis;
XXXV – Serão entregues à Controladoria cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da municipalidade, bem como do respectivo contrato;
XXXVI – Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município estão dispostos no Anexo XV desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XV
SECRETARIA DO TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA - SETRAM

Art. 23. - Compete à **Secretaria do Trânsito, Mobilidade Urbana - SETRAM**:

I – Coordenar as políticas nas áreas de transporte e trânsito;
II – Otimizar a municipalização do trânsito;
III – Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito;
IV – Promover a guarda de todos os bens públicos municipais;
V – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de trânsito e mobilidade urbana;
VI – Coordenar as atividades de campanhas educativas;
VII – Exercer e aprimorar a mobilidade urbana do município;
VIII – Acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano nas áreas de trânsito e mobilidade urbana;
IX – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
X – Remeter mensalmente a prestação de contas, resultados dos serviços executados e tudo que couber na legislação sobre o Controle Interno, para análise por parte Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COG;
XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito;
XII - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana;
XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
XIV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
Planejar, projetar e operar o trânsito no Município;
XV - Realizar estudos objetivando a criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi;
XVI - Estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, moto táxi e transportes alternativos;
XVII - Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
XVIII - Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração animal (carroças);
XIX - Promover e realizar vistorias periódicas em ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos;
XX - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
XXI - Promover, manter o cadastramento de empresas permissionárias e concessionárias, de autônomos, de linhas de ônibus, de utilitário, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
XXII - Fiscalizar a execução dos serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças;
XXIII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e arrecadar as multas daí decorrentes;
XXIV - Supervisionar o sistema de processamento de multa de trânsito;
XXV - Elaborar minutas de normas, especificações e instruções pertinentes a sua competência;

XXVI - Elaborar Plano Diretor capaz de contemplar a circulação viária em todos os seus aspectos, incluindo transportes coletivos e de carga, e o uso do solo, para ser submetido à Câmara Municipal;
XXVII - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro à Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.
a) São atribuições Específicas da JARI:
1. Julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito;
2. Solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
3. Encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária, apontadas em recursos;
4. Prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito ou pela Procuradoria Geral do Município - PGM sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do Município.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria do Trânsito, Mobilidade Urbana estão dispostos no Anexo XVI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL - SPD

Art. 24. - Compete à **Secretaria da Segurança Pública, Proteção Patrimonial e Defesa Civil – SPD**

I - Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas;
II - Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
III - Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes e para o devido atendimento;
IV - Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas;
V - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
VI - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município;
VII - Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia;
VIII - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
IX - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
X - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
XI - Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
XII - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
XIII - Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de vídeomonitoramento e/ou outras tecnologias;
XIV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
XV - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos Municipais;
XVI - Colaborar com a fiscalização Municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
XVII - Promover a fiscalização das vias, praças e logradouros públicos;
XVIII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
XIX - Promover cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município;
XX - Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
XXI - Coordenar as ações da Guarda Municipal e demais programas de segurança ao cidadão;
XXII - Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Segurança Pública, Proteção Patrimonial e Defesa Civil estão dispostos no Anexo XVII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 25. - Compete à **Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA:**

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infraestrutura municipal;
II – Promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais;
III – Realizar, acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas, com exceção das contratadas, que serão somente fiscalizadas;
IV – Coordenar as políticas nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento d'água e obras públicas;
V – A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, será um parceiro de mão dupla, para toda e qualquer eventualidade, no que se diz respeito as legislações sobre Controle Interno e Patrimônio;
VI – Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
VII – Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
VIII – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;
IX – Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;
X – Remeter mensalmente a prestação de contas, e outros serviços no que couber, para efeito de análise e acompanhamento por parte da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria da Infraestrutura estão dispostos no Anexo XVIII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO - SESPCON

Art. 26. - Compete a **Secretaria de Serviços Públicos e Conservação – SESPCON:**

I - Manter os passeios públicos (calçadas) livres de quaisquer obstáculos, com uso de sacolas de lixo e/ou mercadorias expostas em frente às lojas, bancas de serviços ou vendas e outros, aplica-se o que determina o Código de Postura do Município;
II - Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
III - Fiscalizar, acompanhar, notificar e receber denúncias/reclamações, supervisionar e regular todos os Serviços Terceirizados;
IV - Gerenciar a conservação dos serviços do Custeio de Iluminação Pública;
V - Manutenção e conservação de vias urbanas;
VI - Planejar e executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar.
VII - Manutenção, conservação e revitalização das praças e parques municipais;
VIII - Executar os serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura demeio fio das vias urbanas do município;
IX - Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria;
X - Supervisionar e acompanhar as atividades do funcionamento do matadouro municipal;
XI - Dar o correto destino ao lixo domiciliar, orgânico e hospitalar, utilizando-se, sempre dentro do que couber "lixo com Coleta seletivo";
XII - Executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de patrolamento com ou sem adição de materiais das estradas vicinais e outros, nas vias urbanas e rurais do município, obrigatoriamente no período pós-inverno;
XIII - Administrar cemitérios, abatedouros públicos, terminal rodoviário, mercados públicos e feiras livres;
XIV - Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos;
XV - Administrar chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo;

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Serviços Públicos e Conservação estão dispostos no Anexo XIX desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XIX
SECRETARIA DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEAPI

Art. 27. - Compete a **Secretaria de Articulações Políticas e Relações Institucionais – SEAPI:**

I - Participar, quando solicitado, na integração com as comunidades, associações, entidades de classe e órgão da administração direta e indireta, mediante reuniões e seminários, principalmente ouvindo os problemas, e a falta de uma política pública adequada, com atenções especiais, no que se diz respeito principalmente, nas questões de saúde, meio ambiente e de assistência social, ouvindo as queixas, reclamações ou elogios, as quais deverão ser encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral para os devidos fins;
II - Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como de compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização, decorrentes de motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros, visando assim combater os efeitos acumulados, em virtude das discriminações ocorridas no passado, das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade social;
III - A promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;
IV - Promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas;
V - Manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;
VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo;
VII - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
VIII - Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Secretaria de Articulação Políticas e Relações Institucionais estão dispostos no Anexo XX desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XX
AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – (SAAE)

Art. 28. - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma Autarquia Municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, operacional e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal, criada pela Lei Municipal nº 70 de 19 de abril de 1962, tem por objetivos básicos:

I – Planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água;

II – Planejar, coordenar e executar as operações relativas à coleta e tratamento de esgoto;

III – Comercializar, faturar e cobrar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e os regulamentados pelo Decreto nº 051 de 03 de agosto de 2015, bem como aplicar as penalidades e qualquer outra medida de ordem administrativa correlata.

§ 1º – para a consecução dos seus objetivos, a Autarquia atuará direta ou indiretamente mediante o estabelecimento de convenio, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou não, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º - A distribuição e o organograma dos cargos da Autarquia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) estão dispostos no Anexo XXI desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

SEÇÃO XXI
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICIPIO DE IGUATU (FUSPI)

Art. 29. - A Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu, criada pela Lei nº. 292, de 17 de fevereiro de 1994, tem por objetivo:
I – Prestar serviços na área de saúde;
II – Administrar o Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira;
III – Capacitar profissionais da área de saúde.

Art. 30. - O Conselho de Administração da Fundação de que trata este Capítulo terá a seguinte composição:

I – Presidente;
II – Vice Presidente;
III – Secretário;
IV – 01 Membro.

Parágrafo Único. O Presidente do Conselho de Administração da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) será o Secretário Municipal da Saúde e os demais membros serão designados pelo chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 31. - A estrutura organizacional da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu terá como competência o gerenciamento do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira e quaisquer outros equipamentos que se façam necessários para atingir suas finalidades.

Parágrafo único. A distribuição e o organograma dos cargos da Fundação de Saúde Pública do Município estão dispostos no Anexo XXII desta Lei, assim como as atribuições de cada cargo.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32. - Ficam extintos todos os cargos criados anteriormente e não contemplados pela presente Lei.

Art. 33. - Ficam criadas as funções de confiança descritas no anexo único da presente Lei.

Art. 34. - A portaria que nomeia o servidor efetivo para uma função de confiança:

I – De chefia, deverá indicar o departamento, setor ou serviço chefiado pelo servidor, dentre os definidos nesta Lei.

Art. 35. - O servidor efetivo investido em função de confiança tem como carga horária a mesma prevista para seu cargo.

Art. 36. - Em caso de acumulação de cargos, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento base de somente um dos cargos.
Art. 37. - Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista nesta Lei.

Art. 38. - É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo de agente político, optar pelo provimento sob a forma de função de confiança correspondente.

Art. 39. - Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor que, somado ao seu vencimento básico juntamente com as vantagens, perfaça a um valor final de remuneração correspondente ao valor fixado para o referido cargo de agente político.

Art. 40. - O Servidor efetivo, cedido ou permutado em favor da administração municipal direta ou indireta, poderá optar entre o salário base da sua nomeação em cargo de confiança ou o salário da sua nomeação em cargo de provimento efetivo de origem, acrescido da representação do respectivo cargo em que for nomeado, sem prejuízo das vantagens relativas ao cargo efetivo, na forma da legislação específica.

§ 1º - O servidor do quadro efetivo do Município, uma vez nomeado para cargo de direção superior – CDS-1, cujo vencimento básico seja igual ou superior ao do cargo efetivo, fará jus a 40% (quarenta por cento), da representação do cargo conforme estipulada no anexo único desta Lei, exceto o SAAE que é regulado por lei própria;

§ 2º - O servidor do quadro efetivo do Município, uma vez nomeado para o exercício perante a Comissão Permanente de Licitação, na condição de membro titular, fará jus a gratificação equivalente ao valor do salário base do cargo de origem e o membro suplente à 50% (cinquenta por cento), sem prejuízo da representação equivalente ao cargo.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 41. - Ressalvados os casos de competência privativa, previstos na Lei Orgânica do Município, é facultado ao Prefeito e aos Secretários do Município delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de órgãos para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar a eficiência e eficácia às decisões.

§ 1º - A delegação de competência, prevista neste artigo, será formalizada por meio de ato administrativo, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições ao delegado e o período.

§ 2º - Ao servidor cuja competência tenha sido delegada, enquanto perdurar a delegação, fará jus ao recebimento de 10% (dez por cento) do provento bruto do delegante, sem prejuízo ao agente delegante;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 42. - O ingresso de pessoal no órgão Municipal far-se-á, sempre, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou/e títulos, sendo nulas, do pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvados os casos de provimento de cargos em comissão.

Parágrafo único. O dirigente de Órgão que nomear, admitir ou contratar, sob qualquer modalidade, servidor em desacordo com o disposto neste artigo, responderá, civilmente, pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 43. - Cada unidade administrativa terá revista a sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja apossada às dotações previstas no orçamento.

Art. 44. - O Poder Executivo Municipal adotará providências para a permanente verificação da quantidade de pessoal na Administração do Município, diligenciando para a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º - Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso, na Administração Direta e Indireta sem que se verifique, previamente a existência de vacância do cargo.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior a nomeação de candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

Art. 45. - Dependerá de lei a criação de cargos, a fixação ou majoração de remunerações e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias, nos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 46. - Instaurar-se-á processo administrativo para a exoneração ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 47. - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, serão planejadas, organizadas e executadas com vistas a proporcionar a todos os servidores:

I – Conhecimento, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal, segundo as respectivas carreiras;

II – Conhecimentos, habilidades e técnicas de Direção e Assessoramento, visando à formação e consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira terão por objetivo a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior.

§ 2º - Os programas de capacitação serão desenvolvidos através de cursos, estágios, treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

Art. 48. - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento serão desenvolvidas:

I – Pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
II – Pelos Órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 49. - Compete ao Órgão Central do Sistema de Gestão Recursos Humanos, formular políticas e diretrizes, coordenar, supervisionar e compatibilizar ações, implantar programas e avaliar resultados.

Parágrafo único. A execução dos programas de capacitação estabelecidos para as áreas de atividades finalísticas poderá ser atribuída aos Órgãos/Entidades Setoriais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos ou ainda delegados às entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênio ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL

SEÇÃO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 50. - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos, ou funções que compõem a lotação de um Órgão/Entidade necessário em quantidade e qualidade para assegurar o eficaz cumprimento de suas missões e objetivos.

Parágrafo único. Os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções.

Art. 51. - Os quadros de pessoal serão organizados e administrados de acordo com as diretrizes do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, devendo-se obrigatoriamente, fixar o número de cargos e funções, sem o qual não será permitida a nomeação do servidor.

Parágrafo único. A quantificação dos cargos e funções será fixada e alterada com base em estimativas técnicas que considerem as necessidades de funcionamento dos serviços, os índices de movimentação de pessoal e o princípio escalar da divisão do trabalho, respeitando-se as classes de carreiras ou singulares próprias de cada Órgão/Entidade, quando for o caso.

Art. 52. - A quantificação dos cargos e ou funções necessárias a cada Órgão/Entidade da Administração Pública, irá constituir a lotação numérica dos mesmos.

§ 1º - A lotação própria de cada Órgão/Entidade será fixada em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º - Os cargos vagos existentes nas lotações dos Órgãos/Entidades poderão ser extintos ou redistribuídos, a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 53. - O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica estruturado em 02 (duas) partes:

I – Parte Permanente – composta de cargos de carreira e classes singulares, de provimento efetivo, e cargos de provimento em comissão;
II – Parte Especial – composta de funções existentes que serão extintas quando vagarem.

CAPÍTULO IX

DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 54. - A Administração Municipal deverá ajustar-se às disposições da presente Lei e, especialmente, às diretrizes e princípios fundamentais anunciados no seu Título I.

Parágrafo único. A aplicação desta Lei objetiva à execução ordenada dos serviços de Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com o apoio da instrumentação básica adotada.

Art. 55. - Constituem-se diretrizes básicas da administração:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

a) Atualização e manutenção do banco de dados cadastrais dos servidores da Administração Municipal e o pessoal inativo;
b) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, dos inativos e pensionistas;
c) Utilização de mecanismo de controle nas áreas de pessoal, material, patrimônio e aplicação de recursos públicos;
d) Manutenção de critérios rígidos da concessão e do cálculo de vantagens pecuniárias;
e) Padronização de especificações de material utilizado pelo setor público;
f) Implantação e manutenção de Cadastro Geral de Material Permanente, Cadastro Geral dos Bens Móveis e Imóveis e Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

II – Implementação de nova política de Gestão de Recursos Humanos, compreendendo:

a) Política de ascensão periódica, como estímulo permanente ao servidor;
b) Revisão e consolidação progressiva das normas estatutárias e de legislação complementar;
c) Disciplinamento das requisições de pessoal no âmbito da Administração e redistribuição de pessoal sem lotação definitiva;
d) Elaboração e implantação do plano de capacitação permanente para os servidores.

III – A racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa, especialmente no que diz respeito a:

a) Desburocratização e racionalização dos serviços e dos procedimentos do setor público;
b) Implantação de novos mecanismos de acompanhamento e controle da produtividade nos Órgãos e Entidades;
c) Criação de mecanismos de fiscalização e participação, pela sociedade, dos atos e procedimentos do Serviço Público Municipal;
d) Manutenção dos critérios determinantes das lotações nos Órgãos e Entidades das atividades meio e fim do Município.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. - Fica atribuída competência aos Secretários Municipais e Superintendentes da Administração Indireta para editar, observadas as prescrições legais e as demais normas exaradas pelos Tribunais de Contas, bem como pela Controladoria Geral do Município, instruções normativas destinadas a implementar e organizar as formas e sistemas de controle interno de suas respectivas unidades gestoras.

Art. 57. - Cada gestor é responsável por disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno de sua respectiva unidade gestora.

Parágrafo único. Quanto ao disposto no CAPUT deste artigo, cabe ao Secretário de Governo, enquanto gestor do Fundo Geral, disponibilizar as condições necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de controle interno do respectivo Fundo.

Art. 58. - Cada analista de controle interno elaborará, trimestralmente, observadas as prescrições normativas atinentes, relatório completo das atividades de controle interno realizadas na respectiva unidade gestora.

Art. 59. - Os gestores do Fundo Municipal de Saúde, Educação, e Assistência Social, bem como os Superintendentes do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e da Fundação de Saúde Pública do Município de Iguatu (FUSPI) deverão indicar, conforme estabelecido na Lei Municipal Nº. 2.558, de 26 de janeiro de 2018, analista de controle interno para atuar junto suas respectivas unidades gestoras.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. - Compete à Secretaria de Governo a orientação, coordenação, supervisão e implementação da Reforma Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 61. - É instituída no âmbito da administração pública municipal a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a qual reger-se-á por esta lei e pelas normas previstas na Lei Municipal Nº. 2.092/2014.

Art. 62. - A comissão será constituída por três (3) membros titulares e de no mínimo três (3) suplentes a serem designados pelo Procurador-Geral do Município, dentre servidores efetivos do Município de Iguatu.

§ 1º - Os membros suplentes somente terão direito à percepção das gratificações de que trata esta lei quando convocados para compor uma segunda comissão ou para substituírem os titulares em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.

§ 2º - O Poder Executivo poderá convocar os suplentes para compor uma segunda comissão por tempo determinado, podendo prorrogar o prazo pelo tempo necessário para a conclusão dos trabalhos em caso de justificada necessidade.

Art. 63. - Compete ao Presidente da comissão:

I – Presidir a comissão e determinar todas as medidas para o bom andamento dos trabalhos, zelando pela celeridade do processo e pelo fiel cumprimento das leis;
II – Determinar as citações, tomar depoimentos, deferir produção de provas e indeferir provas impertinentes, desnecessárias, inúteis ou protelatórias;
III – Manter a ordem em todos os atos;

IV – Determinar qualquer dos secretários para acompanhar diligência, perícia, vistoria, inspeção ou qualquer outro ato que entenda importante para o deslinde da questão, o qual deverá lavrar termo circunstanciado para juntar ao processo;
V – Solicitar à administração municipal o fornecimento de qualquer documento que entenda indispensável para o deslinde da questão.

Art. 64. - Compete ao 1º Secretário:

I – Manter a organização dos processos em curso, redigir as atas, tomar os depoimentos, certidões, fazer autuações, juntada e desentranhamento de documentos, executar e subscrever todos os demais atos processuais;
II – Manter o registro e o controle dos prazos processuais;
III – Substituir o presidente em seus afastamentos.

Art. 65. - Compete ao 2º Secretário:

I – Organizar e zelar pelo protocolo e pelo arquivo administrativo e processual.
II – Redigir, controlar e manter o arquivo da correspondência;
III – Proceder as citações, intimações processuais e diligências, fazendo a autuação nos processos do cumprimento do que foi determinado pela presidência, relatando eventuais dificuldades para seu cumprimento;
IV – Numerar e rubricar o processo;
V – Substituir o 1º Secretário em seus afastamentos.

Art. 66. - A Comissão, na condução do processo administrativo disciplinar obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, segurança jurídica e eficiência.

Art. 67. - Em caso de revelia do indiciado, o Presidente da Comissão designará de ofício um defensor dativo, cujo encargo será atribuído a servidor efetivo, com, no mínimo, o mesmo grau de escolaridade do investigado.

Art. 68. - A gratificação prevista no art. 195 da Lei 2.092/2014, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, será paga aos servidores que forem designados para a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será calculada sobre o vencimento do servidor em até 100% (cem por cento).

Art. 69. - Respeitada a Legislação pertinente o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 70. - Fica mantido o programa Bolsa Universitária, que será regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo por Decreto.

Art. 71. - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentárias e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 72. - O Poder Executivo regulamentará, através de decreto, normas e diretrizes com a finalidade de que seja executado o recadastramento e prova de vida de todos os servidores públicos efetivos, aposentados e pensionistas do Município.

Art. 73. - Ficam revogados quaisquer dispositivos legais que tratam da criação de cargos e estruturas organizacionais.

Art. 74. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos passam a vigorar a partir de 01 de fevereiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - RELAÇÃO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES - IGUATU/CE.						
O AGENTE POLÍTICO NOMEADO PARA OCUPAR O CARGO DE CÓDIGO CDS-1 RECEBERÁ SUBSÍDIO						
O SUBSÍDIO DO PROCURADOR GERAL SERÁ DE ACOROD COM O ARTIGO 29 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.498 DE 21 DE AGOSTO DE 2017*						
Nº	**COD.**	**CARGO**	**QTDE**	**FIXO**	**REP.**	**TOTAL**
1	CDS-1	SECRETARIOS MUNICIPAIS	**17**	*	*	**R$ 5.400,00**
2	CDS-1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL	**1**	*	*	**R$ 5.400,00**
3	*	PROCURADOR GERAL	**1**	*	*	**R$ 8.168,62**
4	CDS-1	SUPERINTENDENTE	**2**	*	*	**R$ 5.400,00**
5	CDS-1	TESOUREIRO	**3**	*	*	**R$ 5.400,00**
6	CDS-1	DIRETOR EXECUTIVO DO HOSPITAL REGIONAL	**1**	*	*	**R$ 5.400,00**
7	CDS-1	DIRETOR OPERACIONAL DO HOSPITAL REGIONAL	**1**	*	*	**R$ 5.400,00**
1	CDS-2	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	**2**	R$ 2.600,00	R$ 2.350,00	**R$ 4.950,00**
1	CDS-3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	**14**	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**
2	CDS-3	PRES. DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO - SAAE	**1**	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**
3	CDS-3	CHEFE DE GABINETE	**1**	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**
1	CGS-1	SECRETÁRIO ADJUNTO	**16**	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**
2	CGS-1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	**1**	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**
3	CGS-2	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	**10**	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**
4	CGS-2	SUPERVISOR ESPECIAL	**14**	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**
1	CNA-1	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	**7**	*	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**
2	CNA-1	ASSESSOR ESPECIAL	**45**	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**
3	CNA-1	COORDENADOR EXECUTIVO	**31**	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**
4	CNA-1	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**1**	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**
1	CNA-2	ASSESSOR EXECUTIVO	**39**	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**
2	CNA-2	DIRETOR ESCOLAR I	**12**	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**
3	CNA-2.1	DIRETOR ESCOLAR II	**33**	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**
4	CNA-2.1	GERENTE DE DEPARTAMENTO	**02**	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**
5	CNA-2.1	COORDENADOR PEDAGÓGICO I	**15**	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**
6	CNA-2.2	MAESTRO DA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL	**1**	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**
7	CNA-2.2	COORDENADOR PEDAGÓGICO II	**31**	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**
1	CNA-3	SECRETÁRIO ESPECIAL	**1**	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**
2	CNA-3	OUVIDOR DO SUS	**1**	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**
3	CNA-3	OUVIDOR DO SUS - FUSPI	**1**	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**
4	CNA-3.1	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	**15**	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**
1	CNP-1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	**71**	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**
2	CNP-1	SECRETÁRIO ESCOLAR I	**12**	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**
3	CNP-1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**1**	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**
4	CNP-1	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	**38**	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**
1	CNI-1	COORDENADOR	**67**	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**
2	CNI-1	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**1**	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**
3	CNI-1	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**1**	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**
4	CNI-1	SECRETÁRIO ESCOLAR II	**28**	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**
5	CNI-1	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	**10**	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**
6	CNI-3	CHEFE DE NÚCLEO	**80**	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**
7	CNI-3	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	**23**	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**
8	CNI-4	CHEFE DE UNIDADE	**22**	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**
9	CNI-4	MEMBRO SUPLENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	**4**	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**

ANEXO II
SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	R$ 2.600,00	R$ 2.350,00	**R$ 4.950,00**	**CDS-2**
3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DA SAÚDE	R$ 2.600,00	R$ 2.350,00	**R$ 4.950,00**	**CDS-2**
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
5	SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
6	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE APOIO AS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
7	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO FUNDO GERAL	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
8	SUPERVISOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
9	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DAS UNIDADES EXECUTORAS DO FUNDO GERAL	-	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
10	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
11	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
12	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
13	ASSESSOR EXECUTIVO DE APOIO AS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
14	ASSESSOR EXECUTIVO NO NÚCLEO DE GESTÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
15	ASSESSOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
16	ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
17	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
18	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
19	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
20	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
21	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
22	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
23	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
24	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
25	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
26	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
27	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
28	CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
29	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
30	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
31	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
32	MEMBRO SUPLENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**

VALOR TOTAL GERAL	**R$ 78.960,00**
ATRIBUIÇÕES	
1 – Fazer a articulação política do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Iguatu; Coordenar o atendimento ao Poder Legislativo suas reinvindicações e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo; Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção; Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, coordenar e avaliar os Programas Municipais de Ações Afirmativas; Manter uma relação institucional, jurídico e de análise com a Procuradoria e Controladoria e Ouvidoria Geral do Município e o devido acompanhamento à Comissão Permanente de Licitação;	
2 e 3 - Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; Encaminhar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;	
4 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária de Governo e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária de Governo; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária de Governo, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária de Governo com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;	
5 – Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária de Governo e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária de Governo; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária de Governo, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária de Governo com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;	
6 e 7 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; Assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.	
8 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.	
9 - Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.	
10 a 12 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) Assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) Propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.	
13 a 17 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.	
18 a 20 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;	
21 a 27 e 29 a 32 - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.	
28 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;	

ANEXO III
SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL - SEFAM					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DA FAZENDA MUNICIPAL	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	TESOUREIRO	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ARRECADAÇÃO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA MUNICIPAL	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
5	SUPERVISOR ESPECIAL DA CENTRAL DE COMPRAS	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA ARRECADAÇÃO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
7	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE FINANÇAS	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
8	ASSESSOR ESPECIAL DA ARRECADAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
9	ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
10	SECRETÁRIA ESPECIAL DA CENTRAL DE COMPRAS	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**	**CNA-3**
11	ASSESSOR EXECUTIVO DA FAZENDA MUNICIPAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
12	ASSESSOR EXECUTIVO DA TESOURARIA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
13	ASSESSOR EXECUTIVO DA CENTRAL DE COMPRAS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
14	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
15	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
16	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
17	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
18	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
19	COORDENADOR FINANCEIRO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
20	COORDENADOR DO SETOR DE ATENDIMENTO DA ARRECADAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
21	COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
22	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
23	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL E MATERIAIS PERMANENTE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
24	CHEFE DO NÚCLEO DE ARQUIVOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
25	CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
26	CHEFE DE NÚCLEO DA AUDITORIA TRIBUTÁRIA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
27	CHEFE DE NÚCLEO DE CENTRAL DE COMPRAS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
28	CHEFE DE NÚCLEO DO SETOR DA FAZENDA MUNICIPAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
29	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO A CONTABILIDADE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
30	CHEFE DE NÚCLEO DO SETOR DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
31	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 71.396,00**
ATRIBUIÇÕES:					
1 - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública; Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis; Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais; Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros; Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal; Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios; Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais; Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; Preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa; Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar; Inscrever créditos tributários e não tributários					

em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal; Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal; Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados; Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária; Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal; Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
2 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias;
3 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Fazenda e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Fazenda; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Fazenda, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária a qual está vinculado com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;
4 - Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Fazenda e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Fazenda; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Fazenda, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária da Fazenda com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;
5 e 6 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
7 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; Assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.
8 e 9 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) Assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) Propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.
10 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições;
11 a 13 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.
14 a 18 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
19 a 23 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
24 a 30 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
31 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO IV
SECRETARIA DO GABINETE

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO GABINETE	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
5	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
7	ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
8	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO I	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
9	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO II	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
10	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
11	ASSESSOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
12	ASSESSOR EXECUTIVO DE CERIMONIAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
13	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
14	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO II	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
15	ASSESSOR EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
16	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
17	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
18	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
19	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
20	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
21	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO GABINETE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
22	COORDENADOR DO GABINETE DO PREFEITO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
23	COORDENADOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
24	COORDENADOR DE CERIMONIAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
25	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
26	CHEFE DO NÚCLEO DE CERIMONIAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
27	CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO GABINETE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
28	CHEFE DE NÚCLEO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 68.386,00**

ATRIBUIÇÕES:
1 – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Representar, publicamente, o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado; Acompanhar as demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta; Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões, visitas e eventos a serem concedidos pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito; Dirigir o gabinete do Prefeito e definir sua agenda; Monitorar a política de comunicação do Poder Executivo Municipal e Coordenar a publicidade e a propaganda destinada a converter os objetivos de marketing institucional em objetivos de comunicação, ampliando a participação popular e o apoio da comunidade nos planos, programas e projetos governamentais.
2 – Prestar assistência ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Acompanhar as demandas oficiais relacionadas ao Vice-Prefeito; Dirigir o gabinete do Vice-Prefeito, coordenando as tarefas e agenda do Vice-Prefeito; Executar outras tarefas determinadas pelo Vice-Prefeito; Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria a qual está vinculado e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria do Gabinete; Supervisionar e coordenar a articulação as atividades correlatas ao Vice-Prefeito e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal e Vice-Prefeito.
3 - Prestar assistência de Comunicação e Cerimonial nos compromissos oficiais que estiverem presentes o Prefeito e o Vice-Prefeito; Acompanhar as demandas relacionadas ao Gestor Municipal e Secretarias Municipais; Coordenar o setor de Comunicação; Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito; Coordenar e promover a consolidação do planejamento das ações da Comunicação e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e divulgar conteúdos governamentais aos munícipes; Supervisionar e coordenar a equipe da Comunicação e Cerimonial e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito.
4 - Prestar assistência ao Secretário e ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Prestar assessoramento no que se refere às demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas; Prestar serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações implantadas pelo Gabinete; Assessora o Secretário nas providências relacionadas às audiências, reuniões, visitas e eventos a serem conferidas pelo Prefeito; Assessorar o Secretário na construção da agenda do Prefeito; Assessorar e monitorar as ações voltadas aos eventos governamentais, Manter a comunicação da agenda do Prefeito com as demais secretarias municipais, Assessorar as atividades da Junta de Serviço Militar; Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e agências de comunicação e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
5 – Desempenhar atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Prestar assessoria junto ao Gabinete, relacionado às demandas dos órgãos da estrutura administrativa; Prestar serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações implantadas pelo Gabinete; Coordenar as discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal, b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas pelo Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
6 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento de comunicação, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições de comunicação; Assistir o Secretário Municipal e Secretário Executivo na análise e no preparo de documentos e conteúdos de interesse do Gabinete e Exercer outras atividades

pertinentes que lhe forem delegadas.
7 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento e construção de cerimoniais, com vista à realização de suas atribuições na Comunicação; Realizar assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar as informações pertinentes aos eventos; Assistir o Secretário Municipal e Secretário Executivo na análise e no preparo de documentos e conteúdos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
8 - Desempenho de atividades administrativas auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições no Gabinete do Prefeito; Realizar assessoria junto às equipes dos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre o uso do Protocolo Geral e sistemas integrados utilizados pela Administração; Elaborar propostas e atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse do Gabinete do Prefeito. Receber e consolidar as demandas relacionadas ao Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta; Assessorar as providências relativas às reuniões concedidos pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe imediato e pelo Prefeito.
9 – Desempenho de atividades administrativas auxiliares aos Secretários Executivos, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições no Gabinete do Prefeito; Realizar assessoria junto às equipes dos órgãos da estrutura administrativa do Gabinete, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre programas e projetos realizados pela Administração; Elaborar pareceres, relatórios e propostas a serem analisadas pelo Prefeito; Assistir os Secretários Executivos na análise e no preparo de documentos, agendas e eventos do interesse do Gabinete; Assessorar as providências relativas às reuniões concedidos pelo Prefeito; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe imediato e pelo Prefeito.
10 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Consolidar eventos para inserção na agenda do Prefeito; Colaborar com as atividades da Comunicação, consolidando as agendas governamentais para cobertura de ações; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
11 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do departamento de comunicação, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
12 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do departamento de cerimonial, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
13 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento administrativo, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades administrativas desenvolvidas dentro da mesma, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
14 - Assessorar os Secretários Executivos no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
15 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições institucionais, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria do Gabinete, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas, fortalecendo as relações institucionais com as demais secretarias municipais e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
16 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Consolidar eventos para inserção na agenda do Vice-Prefeito; Colaborar com as atividades da Comunicação, consolidando as agendas governamentais para cobertura de ações; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
17 - Apresentar ao Chefe de Gabinete em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das ações do Gabinete no tocante a qualidade no atendimento ao público em busca do pleno aprimoramento e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
18 - Apresentar ao Secretário Executivo em cada exercício, o programa anual dos trabalhos da comunicação, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de comunicação; Coordenar os trabalhos de comunicação, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das atividades do Gabinete e extrair conteúdos para publicidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
19 - Apresentar ao Secretário Executivo, o programa anual dos trabalhos de cerimonial em eventos oficiais; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de cerimonial e acompanhamento de eventos oficiais; Coordenar os trabalhos de cerimonial, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das atividades do Gabinete e elaborar históricos para os eventos oficiais e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
20 - Apresentar ao seu superior imediato, o programa anual dos trabalhos institucionais; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades do Gabinete que foram realizados em intersetorialidade; Coordenar os trabalhos institucionais, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária nas áreas institucionais; Elaborar e analisar a planilha das atividades desenvolvidas da Administração, analisando o custo/benefício dos programas e as metas alcançadas; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos, num trabalho institucional da Administração no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços da Administração Pública e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
21 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos administrativos, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas do Gabinete e da Administração, bem como as alcançadas; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento administrativo voltados à qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor a execução dos serviços administrativos do Gabinete e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
22 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão do Gabinete do Prefeito, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação de serviço do Gabinete do Prefeito e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
23 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão relacionadas ao Vice-Prefeito; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
24 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão no que se refere à construção de cerimoniais; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
25 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão no que se refere à comunicação e divulgação de conteúdos de mídia; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
26 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades voltadas aos cerimoniais de eventos, acompanhando os trabalhos e temas a serem apresentados, assegurando o cumprimento e repasse das informações necessárias; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos até sua conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos já desenvolvidos por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e qualificação dos serviços prestados nos eventos oficiais da Administração; Manter a disciplina e organização nos eventos oficiais; Controlar presença de autoridades; Construir e revisar cerimoniais e conteúdos pertinentes aos eventos, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato; Solicitar o material necessário para a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
27 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Gabinete, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas administrativas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e qualificação da execução dos serviços; Atender as pessoas que procuram o Gabinete para tratar de assuntos administrativos; Manter a disciplina do pessoal do Gabinete; Controlar documentos e correspondências endereçadas ao Gabinete do Prefeito e remetidas pelo Prefeito; Organizar eventos e viagens dos membros do Gabinete do Prefeito e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
28 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da Junta de Serviço Militar, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas administrativas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e qualificação da execução dos serviços da Junta de Serviço Militar; Atender as pessoas que procuram o Núcleo; Manter a disciplina do pessoal sob sua supervisão; Controlar documentos e correspondências endereçadas e remetidas pela Junta de Serviço Militar; Organizar eventos e viagens dos membros do Núcleo; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO V
SECRETARIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA – SETRANS

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E LOGISTICA - SETRANS

Nº	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DO TRANSPORTE E LOGÍSITICA	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
5	ASSESSOR EXECUTIVO DE LOGÍSTICA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA DA SECRETARIA DE SAÚDE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA DA SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA DAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$**	**CNP-1**

				1.750,00	
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
11	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
12	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
13	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS PARA VEÍCULOS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
14	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
15	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
16	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
17	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 36.236,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 – Estimular e acompanhar o planejamento, controle e avaliação das ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, especialmente no que se refere a estrutura operacional e logística da frota de veículos próprios e locados; Acompanhar a execução, fiscalização e gerência de toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; Acompanhar o controle da execução dos gastos com a frota; Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo; Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; Acompanhar todo o sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Avaliar relatórios enviados ao Poder Executivo com referência a área em que atua e Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

2 - Acompanhar o planejamento, controle e avaliação das ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, especialmente no que se refere a estrutura operacional e logística da frota de veículos próprios e locados; Formular planos e programas em sua área de competência; Acompanhar a execução, fiscalização e gerência de toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; Acompanhar a programação, coordenação e controle da execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças; Coordenar todo o sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua e Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - Desempenhar atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4 e 5 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições relacionadas ao seu departamento, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria de Transporte e Logística, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

6 a 9 - Apresentar periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades relacionadas aos transportes próprios e locados, da Secretaria Municipal a qual está responsável; Realizar o levantamento e gerência de toda a frota de veículos da secretaria municipal a qual é responsável, cuidando com zelo da manutenção da frota; Realizar a programação, coordenação e controle da quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças; Coordenar todo o sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Elaborar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

10 a 12 – Apresentar periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de manutenção, logística e suplemento relacionadas aos transportes próprios e locados, da Administração Municipal; Realizar a gerência de toda a frota de veículos, cuidando com zelo da manutenção da frota; Acompanhar o controle da quilometragem dos veículos e controle de substituição de peças; Coordenar toda a logística, manutenção e suplementação do sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Elaborar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

13 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação das atividades de manutenção da frota de veículos municipais, próprios e locados e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

14 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa da Secretaria de Transporte e Logística; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

15 a 17 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos e Organizar eventos e viagens.

ANEXO VI
SECRETARIA DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE – SHD

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE – SHD					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE HABITAÇÃO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO ADJUNTO DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
4	ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
5	ASSESSOR EXECUTIVO DAS AÇÕES DE APOIO AOS RESIDENCIAIS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
6	ASSESSOR EXECUTIVO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DAS AÇÕES DE APOIO AOS RESIDENCIAIS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E ACESSIBILIDADE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
10	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
VALOR TOTAL GERAL		**R$ 28.550,00**			

ATRIBUIÇÕES:

1 - Acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; Propor políticas de habitação, assentamento e requalificação de áreas para população de baixa renda; Planejar e coordenar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do município no campo da habitação; Monitorar os estudos e pesquisas socioeconômicas e habitacionais do município; Realizar a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo município na área de habitação; Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos; - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

2 – Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando os potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital; Supervisionar a participação popular nas políticas habitacionais, urbanísticas e de acessibilidade e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano e acessibilidade, de forma a maximizar os resultados positivos; Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

4 - Coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes; Coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos; Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas; Coordenar e realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras; Analisar os processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes, incluindo, entre outros; Elaborar e implementar políticas de acessibilidade; Acompanhar o zoneamento ecológico em parceria com outras pastas e Coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento urbano e acessibilidade dentro do Município, coordenando as equipes e elaborando relatórios e Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

5 e 6 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas; Dar apoio às atividades relacionadas ao departamento o qual está vinculado e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

7 a 9 – Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades da unidade sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de serviços que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento da unidade subordinada no tocante à qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhorar a execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

10 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa da Secretaria de Transporte e Logística; Desenvolver ações de aperfeiçoamento e zelar pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO VII
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR – SECES

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR - SECES					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA, CIÊNCIAS E ENSINO SUPERIOR	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
5	SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
6	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
7	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO ENSINO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
8	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DA GESTÃO EDUCACIONAL	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
9	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
10	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
11	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
12	ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
13	ASSESSOR ESPECIAL E TÉCNICO DA EDUCAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
14	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA I	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
15	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA II	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
16	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA III	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
17	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA IV	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
18	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA V	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
19	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA VI	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
20	ASSESSOR ESPECIAL DA FORMAÇÃO CONTINUADA VII	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
21	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
22	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
23	ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO DE PESSOAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
24	MAESTRO DA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
25	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ENSINO SUPERIOR	-	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
26	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MERENDA ESCOLAR	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
27	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
28	DIRETOR DO DEPARTAMENTO POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
29	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
30	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
31	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENSO ESCOLAR	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
32	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
33	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS II	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
34	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
35	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
36	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
37	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
38	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
39	COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
40	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
41	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO DE CARREIRAS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
42	COORDENADOR DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
43	COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
44	COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
45	COORDENADOR DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
46	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
47	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS I	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
48	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
49	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS I	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
50	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
51	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
52	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
53	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
54	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
55	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
56	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
57	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
58	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
59	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
60	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
61	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
62	DIRETOR ESCOLAR I	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
63	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
64	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
65	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
66	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
67	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
68	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
69	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
70	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
71	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
72	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
73	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
74	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
75	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
76	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
77	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
78	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
79	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
80	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
81	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
82	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
83	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**

84	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
85	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
86	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
87	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
88	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
89	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
90	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
91	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
92	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
93	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
94	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
95	DIRETOR ESCOLAR II	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
96	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
97	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
98	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
99	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
100	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
101	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
102	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
103	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
104	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
105	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
106	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
107	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
108	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
109	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
110	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR I	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
111	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
112	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
113	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
114	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
115	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
116	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
117	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
118	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
119	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
120	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
121	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
122	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
123	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
124	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
125	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
126	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
127	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
128	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
129	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
130	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
131	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
132	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
133	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
134	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
135	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
136	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
137	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
138	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
139	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
140	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
141	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR II	R$ 1.100,00	R$ 900,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-2.2**
142	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
143	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
144	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
145	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
146	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
147	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
148	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
149	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
150	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
151	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
152	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
153	SECRETÁRIO ESCOLAR I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
154	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
155	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
156	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
157	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
158	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
159	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
160	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
161	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
162	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
163	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
164	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
165	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
166	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
167	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
168	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
169	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
170	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
171	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
172	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**

173	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
174	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
175	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
176	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
177	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
178	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
179	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
180	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
181	SECRETÁRIO ESCOLAR II	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
182	CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO I	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
183	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO II	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
184	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO III	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
185	CHEFE DE UNIDADE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E MEMÓRIA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
186	CHEFE DE UNIDADE DA BANDA DE MÚSICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
187	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
188	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
189	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 392.596,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Dirigir a rede municipal de Educação. Implantar e articular as políticas educacionais voltadas à promoção da educação, visando o pleno desenvolvimento do indivíduo, à formação da cidadania e progressão dos estudos. Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e integrar junto aos diversos Órgãos/Entidades municipais as atividades pertinentes à Educação, Cultura e Ensino Superior, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido;

2 - Supervisionar as políticas educacionais direcionadas para a melhoria da qualidade do ensino, acompanhar a proposta pedagógica de cada modalidade de ensino assistida pela secretaria municipal de educação. Coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município. Participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal, inclusive Educação Infantil e Educação Profissional;

3 - Planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar e integrar as atividades pertinentes à Educação Superior, à pesquisa científica, à inclusão digital, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico no âmbito do Município; Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e integrar junto aos diversos Órgãos/Entidades municipais as atividades pertinentes à Educação Superior; Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades desenvolvidas; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Gestor Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;

4 - Planejar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; criar, organizar e manter documentação relacionada com a história artística e cultural da cidade de Iguatu/Ce e de centros de população do Município; planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico e cultural municipal; procurar por financiamento que incentive e preste assistência artística, técnica e financeira a iniciativas de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

5 - Coordena e conduz os processos da Secretaria de Educação e Ensino Superior, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido. Auxilia a equipe na consolidação dos processos administrativos e gerenciais;

6 - Visa buscar soluções para os mais diferentes tipos de desafios dentro da prática educacional. Assim, o maior objetivo é auxiliar os processos de ensino, levando melhorias e resultados positivos para as escolas;

7 - Viabiliza as propostas e é responsável pelas atividades de orientação e apoio pedagógico, bem como qualificar o processo de aprendizagem. Tem ainda como funções, assessorar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas nos assuntos pedagógicos;

8 - Assessorar o executivo quanto às ações de planejamento e realização das atividades administrativas e pedagógicas, bem como identificar e apontar as intervenções a serem realizadas de acordo com as necessidades da instituição a fim de propor soluções alinhadas à equipe e a comunidade;

9 - Coordenar, acompanhar e avaliar o sistema de planejamento educacional, com vistas, ao aperfeiçoamento e a implementação de uma efetiva gestão estratégica governamental;

10 - Assessorar, orientar, planejar e coordenar a implementação das políticas educacionais de fortalecimento da gestão escolar, envolvendo as equipes escolares no desenvolvimento de metodologias e auxiliando nas tomadas de decisões;

11 - Fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total em toda a educação visando à modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional;

12 - Monitorar e analisar a legitimidade referente aos gastos com folha de pagamento; Elaborar documentos de prestação de contas; Elaborar relatórios de gestão; Auxiliar na elaboração de um planejamento financeiro estratégico;

13 - Coordenar, assessorar e monitorar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos; Supervisionar a evolução dos índices educacionais das avaliações externas; Acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas nas unidades escolares; Elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas de educação no âmbito municipal.

14 a 20 - Acompanhar e executar ações formativas diagnosticando junto aos professores e gestores escolares as necessidades educativas, fortalecendo a escola como um espaço coletivo na busca da superação das fragilidades garantindo assim a construção das aprendizagens.

21 e 22 - Coordenar atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas.

23 - Controlar a presença e frequência dos colaboradores. Gerenciar e planificar a gestão de salários e benefícios. Gerenciar os processos dos planos de cargos e carreiras de servidores do grupo operacional e do magistério.

24 - É responsável por dirigir um coro ou orquestra musical. Por meio de expressões gestuais, o maestro conduz o grupo de músicos em suas atividades durante um concerto, bem como o ritmo da melodia e tom das notas musicais, para que exista sintonia durante a execução da música. O maestro é o responsável por garantir a harmonia da apresentação e por promover a unidade da expressão artístico-musical do grupo, com todos os seus instrumentos e vozes.

25 - Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.

26 - Implementar ações de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação no âmbito da merenda escolar, visando assegurar uma alimentação saudável e nutricional adequada.

27 - Garantir que todos os departamentos municipais tenham a orientação e o suporte da equipe de TI necessários para o cumprimento das tarefas diárias; dialogar com os chefes de outros departamentos para alinhar como a tecnologia pode ajudar a atingir os objetivos aos quais almejam; Alinhar e gerenciar projetos que visem a tecnologia e suas contribuições; Supervisionar todas as operações de tecnologia e avaliá-las em função de metas estabelecidas; Analisar os requisitos de negócios de secretarias e departamentos para determinar suas necessidades em tecnologia; Manter e zelar pelos equipamentos tecnológicos existentes no município.

28 - Dirige, planeja, organiza e controla as atividades referentes às políticas públicas educacionais, fixando as principais atividades da gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos, além de desenvolver planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novas políticas para melhoria da educação municipal.

29 - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades referentes à educação profissional, além de desenvolver o planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alternativas que qualifiquem a melhoria da educação profissional no município.

30 - Promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural, assim como, manter relações com entidades de natureza cultural.

31 - Realizar as atividades de inspeção escolar, orientando os secretários escolares quanto à organização e funcionamento adequado das unidades escolares. Atuar no desenvolvimento do censo escolar e da matrícula. Elaborar dados estatísticos, para planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento de dados educacionais, entre outros. Capacitar e dar assistência às escolas quanto ao uso dos Sistemas SIGEESCOLA, SISPAIC, SIGE LOTAÇÃO, DIÁRIO ONLINE e SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO.

32 e 33 - Administrar e Preservar o acesso aos acervos municipais, em especial os documentos históricos, a coleção de arte da cidade, monumentos e locais de valor histórico e artístico; Participar das ações de incentivo, apoio e difusão dos costumes e das manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade; Fortalecer e fomentar a diversidade e pluralidade das atividades culturais e a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural e artística; Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para a diminuição das desigualdades no acesso à cultura na cidade; Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual

34 - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades referentes à educação profissional, ciência, tecnologia e ensino superior além de desenvolver o planejamento estratégico definido pela secretaria da educação municipal, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre alternativas que qualifiquem a melhoria da educação profissional, da ciência e do ensino superior no município.

35 - Acompanhar a/o execução/desenvolvimento dos programas e projetos de extensão por meio de relatórios e prestação de contas; Estabelecer vínculos permanentes com fóruns, entidades; Auxiliar nas atividades relacionadas ao fomento, divulgação e elaboração de programas e projetos de extensão da Instituição; Manter os setores da Instituição informados das ações de extensão em execução e das oportunidades para a submissão de ações de extensão, para fins de captação de recursos e apoios; Criar e alimentar cadastro de programas e projetos;

36 - Garantir o direito de aprendizagem assegurando uma educação de qualidade às pessoas com deficiência colocando-as salvo de toda forma de violência, negligência e discriminação, tendo em vista que incluir não é só estar no mesmo espaço, mais também possibilitar que todos possam se desenvolver integralmente.

37 - Responsável pela coordenação das políticas e dos programas de ingresso, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores lotados na Secretaria da Educação, Cultura e Ensino Superior.

38 - Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos, efetuando cotações, compras e controle do almoxarifado elaborando também relatórios gerenciais.

39 - Aborda o planejamento da formação continuada e a avaliação de seus impactos: identificar, planejar, organizar e executar as propostas e ações voltadas ao processo de formação continuada dos docentes da unidade educacional.

40 - Acompanhar e supervisionar todas as atividades de ensino e de aprendizagem que envolvam a educação profissional, ciências, tecnologia e ensino superior. Orientar a elaboração e acompanhar a execução dos programas e planos de ensino do curso e das disciplinas, promovendo encontros coletivos entre os professores para apresentação e análise crítica do plano de ensino da sua disciplina e sua relação com a construção das competências e habilidades definidas no Projeto Pedagógico de Curso. Informar e manter atualizado o Diretor e o pedagogo com relação a todas as atividades planejadas e realizadas e promover e incentivar o aperfeiçoamento e contribuir para a melhoria do desempenho do corpo docente e o aprendizado dos discentes.

41 - Selecionar e atribuir pessoal, assegurando oportunidades iguais de emprego, coordenando atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de servidores subordinados, como também avaliando e verificando o desempenho dos servidores através da revisão de trabalhos concluídos.

42 - Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos; encaminhar materiais para armazenamento; administrar e zelar pelos prazos de entrega dos produtos; solicitar reposição de estoque; acompanhar pedidos de compra da respectiva secretaria municipal; administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque; otimizar estocagem de material; acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; realizar o levantamento de inventário físico; emitir solicitação de compra e controle.

43 - Coordenar o processo de regularidade dos registros e a documentação da vida escolar dos alunos, bem como sua autenticidade. Organizar e controlar o sistema de informações educacionais e dados estatísticos, priorizando o controle do censo escolar.

44 - Prestar assessoria direta ao coordenador pedagógico e diretor geral; analisar, avaliar e dar feedback para seus superiores diretos, bem como em caso de necessidade, pais e professores em relação aos resultados de

aprendizagem dos alunos; incentivar os professores no desenvolvimento dos trabalhos direcionados aos projetos extracurriculares; dar suporte técnico pedagógico aos professores; colaborar e supervisionar as formações docentes continuadas; incentivar o trabalho em grupo; ouvir e guiar os professores para garantir uma boa qualidade de ensino e aprendizagem.
45 - Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos; Controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes; Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;
46 - Acompanhar o trabalho do professor educador responsável pelas turmas do AEE e também da gestão escolar contribuindo para o desenvolvimento do aluno na compreensão de suas características e eliminando barreiras que o impedem de se inserir na vida escolar.
47 e 48 - Zelar e administrar teatros, museus, escola de música e outras instituições culturais de propriedade do Município; mante organizada á rede de bibliotecas gerais e especializadas, prezando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; Conhecer e manter relações com as instituições socioculturais do município; Estabelecer estratégias para captação preservação do acervo cultural; Recebe diretamente demandas, pedidos e solicitações para utilização dos equipamentos culturais;
49 e 50 - Coordenar os programas e projetos educacionais com as escolas da rede municipal de ensino visando fomentar ações de fortalecimento da aprendizagem a partir de atividades pedagógicas desenvolvidas e elaboradas pelos professores em parceria com a Secretaria de educação; Estimular os professores no engajamento com projetos coletivos e individuais que favoreça a construção de um ambiente propício da aprendizagem.
51 a 95 - Administrar o cotidiano Escolar; Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa, gerenciando de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, inclusive os portadores de deficiências; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.
96 a 141 - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa, Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa Acompanhar e discutir com a comunidade escolar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
142 a 181 - Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares.
182 a 184 - Gerenciar, planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo.
185 - Proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública e o Museu Municipal; Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais.
186 - Estudar o perfil do artista, propondo o melhor enquadramento dentro de seu estilo musical e de apresentação pessoal. Sugerir adaptações na forma de atuação e apresentação, tais como presença de palco, atitude, postura.
187 a 189 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO VIII
SECRETARIA DA SAÚDE – SMS

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DA SAÚDE - SMS

Nº	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO DA SAÚDE	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
4	SUPERVISOR ESPECIAL DA ATENÇÃO BÁSICA	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
5	SUPERVISOR ESPECIAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
7	SUPERVISOR ESPECIAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
8	SUPERVISOR ESPECIAL DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
9	SUPERVISOR ESPECIAL EM SAÚDE	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
10	SUPERVISOR ESPECIAL DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
11	SUPERVISOR ESPECIAL DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
12	SUPERVISOR ESPECIAL DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO E SUPLEMENTOS	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
13	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO(CEMI)	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
14	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO ESPECIALIZADO (CEMEAR)	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
15	COORDENADOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
16	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
17	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS III	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
18	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS ÁLCOOL E DROGAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
19	COORDENADOR EXECUTIVO DO CAPS INFANTIL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
20	COORDENADOR EXECUTIVO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
21	COORDENADOR EXECUTIVO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
22	COORDENADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE ZOONOSES	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
23	COORDENADOR EXECUTIVO DAS ENDEMIAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
24	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
25	COORDENADOR EXECUTIVO DOS RECURSOS HUMANOS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
26	COORDENADOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
27	COORDENADOR EXECUTIVO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
28	COORDENADOR EXECUTIVO DE SAÚDE BUCAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
29	COORDENADOR EXECUTIVO DA ATENÇÃO BÁSICA (COMPONENTE DESEMPENHO)	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
30	OUVIDOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**	**CNA-3**
31	ASSESSOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
32	ASSESSOR EXECUTIVO DO LABORATÓRIO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
33	ASSESSOR EXECUTIVO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD)	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
34	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
35	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
36	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
37	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
38	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
39	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
40	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
41	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
42	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
43	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
44	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
45	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
46	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
47	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
48	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
49	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
50	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
51	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
52	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
53	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
54	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
55	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
56	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
57	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
58	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
59	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**

60	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
61	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
62	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
63	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
64	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
65	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
66	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
67	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
68	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
69	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
70	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
71	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
72	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
73	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
74	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
75	GERENTE DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
76	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA SAÚDE	-	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
77	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATENÇÃO BÁSICA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
78	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATENÇÃO ESPECIALIZADA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
79	COORDENADOR DE PRONTO ATENDIMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
80	COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO VIGILANCIA EM SAUDE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
81	COORDENADOR DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
82	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
83	COORDENADOR DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
84	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
85	CHEFE DE NÚCLEO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
86	CHEFE DE NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
87	CHEFE DE NÚCLEO DA ATENÇÃO BÁSICA (SAÚDE BUCAL)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
88	CHEFE DE NÚCLEO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
89	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CARTÃO SUS)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
90	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (ATENÇÃO BASICA)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
91	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (ESPECIALIZADA)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
92	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
93	CHEFE DE NÚCLEO DE REGULAÇÃO (PROCEDIMENTO CIRÚRGICO)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
94	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE DADOS (E-SUS)	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
95	CHEFE DE NÚCLEO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
96	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
97	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
98	CHEFE DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
99	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
100	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
101	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
VALOR TOTAL		**R$ 212.516,00**			

ATRIBUIÇÕES:

1 - Planejar, organizar, elaborar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS, através da identificação de problemas e definição de prioridades no âmbito municipal; Planejamento de ações e serviços necessários nos diversos campos e organização da oferta de ações e serviços públicos e, caso necessário e de forma complementar, contratação de serviços de saúde privados. Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à área de saúde; Gestão municipal do Sistema Único de Saúde – SUS; Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS; Participação como cofinanciador do SUS de forma a garantir aplicação de recursos próprios e realizar investimentos no âmbito municipal. Aplicação das políticas públicas de regulação, coordenação, controle e avaliação dos serviços de saúde no âmbito municipal, como forma de organização das portas de entrada do sistema; Estabelecimento de fluxos de referência; Integração da rede de serviços; Articulação com outros municípios para referências; Regulação e avaliação dos prestadores públicos e privados; Regulação sanitária (nos casos pertinentes); Avaliação dos resultados das políticas municipais. Ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população; Profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias; Profilaxia e controle de zoonoses; Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em contas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria; Implementação e manutenção de sistema de informações de saúde; Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de Saúde e da assistência médica, hospitalar e odontológica, através das unidades de saúde sobre sua responsabilidade; Fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos; Promoção de campanhas educacionais e culturais de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população; Execução do Programa de Saúde da Família, Atenção Primaria a saúde; Execução direta de serviços assistenciais hospitalares e componentes das redes de atenção à saúde no âmbito municipal; Acompanhar os serviços pré-hospitalar móvel e descentralizado; Promover medidas gerais de proteção à saúde da população; Planejar, coordenar e manter a política de Tecnologia da Informação da Saúde, de acordo com as diretrizes superiores; Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Saúde; Conhecer as experiências bem sucedidas na área Institucional, dentro e fora do Município, compartilhando informações, experiências e conhecimento; Coordenar a elaboração dos programas e projetos da Saúde e suas vinculadas, objetivando a consolidação do Plano Plurianual;

2 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Saúde e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Saúde; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Saúde, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária a qual está vinculado com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

3 - Cooperar para a consolidação do planejamento da ação global da Secretária da Saúde e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretária da Saúde; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretária da Saúde, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretária da Saúde com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;

4 a 12 - Coordenar, elaborar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

13 a 29 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; ; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.

30 - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o SUS, relacionadas aos serviços por elas prestados; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do SUS para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do SUS, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.

31 a 33 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento; Executar, organizar e orientar os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizar-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

34 a 37 - Apresentar ao seu superior conforme solicitado, o programa de trabalho a cargo das unidades sob sua direção, Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo seu superior; Coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas. Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços**;**

38 a 75 - Gerenciar a equipe de saúde da família; Apresentar e executar, conforme solicitado por seu superior, relatório, produção, diagnostico situacional, dentre outros e demais atividades inerentes a rotina do serviço e a função desempenhada; Articular junto a Equipe de Saúde da Família (ESF) a realização de ações e serviços, que promovam a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Fortalecer o vínculo entre a ESF com a comunidade adstrita a sua área; Primar por evidencias e dados epidemiológicos para planejar e executar estratégias junto aos demais componentes da equipe que objetivem a melhoria continuada dos indicadores de saúde da Atenção primaria da Saúde (APS); Coordenar e elaborar políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança do trabalhador para garantir conformidade com a legislação; Acompanhar auditorias e fiscalizações; Primar pelo zelo do patrimônio público e a eficiência e eficácia da utilização de materiais e bens de consumo do serviço; Ordenar processos junto a equipe a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos a saúde; Planejar junto a equipe o dia a dia da unidade de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes na Unidade de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão; Coordenar ações no território que promovam a integração da USF com outros serviços dentro da Rede de Atenção à Saúde (RAS); Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.

76 - Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.

77 a 83 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

84 a 98 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento e melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram o setor para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

99 a 101 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO IX
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – SAS

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SAS					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CIDADANIA	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
4	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
5	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
7	ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA DO SUAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
8	ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DO SUAS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
9	ASSESSOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
10	ASSESSOR EXECUTIVO DA CASA DO CIDADÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
11	ASSESSOR EXECUTIVO DA CIDADANIA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
12	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
13	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
14	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
15	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
16	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
17	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
18	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
19	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
20	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
21	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
22	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
23	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
24	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
25	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
26	DIRETOR DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS	R$ 800,00	R$ 1.200,00	**R$ 2.000,00**	**CNA-3.1**
27	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	-	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
28	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
29	GERENTE DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
30	GERENTE DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R$ 1.200,00	R$ 1.000,00	**R$ 2.200,00**	**CNA-2.1**
31	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS PARA JUVENTUDADE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
32	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
33	COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
34	COORDENADOR DO CONTROLE DO ALMOXARIFADO E MATERIAL PERMANENTE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
35	COORDENADOR DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
36	COORDENADOR DO CONTRLE DO PATRIMÔNIO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
37	COORDENADOR DE PROGRAMAS, SERVIÇOS E PROJETOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
38	COORDENADOR DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
39	COORDENADOR DA CASA DO CIDADÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
40	CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
41	CHEFE DE NÚCLEO FINANCEIRO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
42	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO AOS CONSELHOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
43	CHEFE DE NÚCLEO DA BRINQUEDOTECA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
44	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
45	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
46	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 96.684,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, com a execução de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes dos equipamentos ligados à secretaria;

2 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na pasta de Cidadania, com a execução de coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Casa do Cidadão ligado à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania;

3 - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente a Secretária Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de sua titular;

4 – Assessorar diretamente a Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, planejando e orientando na elaboração diretrizes delineadas para Política de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando todos os equipamentos nas demandas encaminhadas pelo Poder Judiciário, como também as informações e seu encaminhamento às demais Secretarias e Procuradoria Geral do Município;

5 - Assessorar diretamente a Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, dando suporte e orientando, monitorando as ações delineadas para Política de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania;

6 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Segurança Alimentar, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas nesta área.

7 – Assessorar no aperfeiçoamento e melhoria das atividades realizadas pela Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, mantendo a comunicação direta entre a sociedade e o órgão gestor responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações da Política de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania;

8 – Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo município para à valorização do trabalho e estruturação do processo das ações realizadas pela Vigilância Socioassistencial;

9 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, orientando e coordenando o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos.

10 – Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no planejamento, articulação, monitorando e avaliando tecnicamente as ações propostas para acesso à Casa do Cidadão para emissão de documentos.

11 - Assessorar diretamente à Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania no aprimoramento da gestão da Política de Cidadania, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo município para esta área.

12 a 26 - Coordenador do equipamento social, responsável pela articulação da rede de serviços ligadas à Política de Assistência Social, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território.

27 - Responsável pelas as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.

28 – Responsável pela execução das atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, diretamente na Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, sob a supervisão superior.

29 - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Os equipamentos ligados à Proteção Social Básica conforme previsão na normatização da assistência social;

30 - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social especial da média e alta complexidade, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Os equipamentos ligados à Proteção Social Básica conforme previsão na normatização da assistência social;

31 - Responsável por todas as diretrizes e delegações realizadas na política de Direitos Humanos e Juventude, com a coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração;

32 – Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades. O gestor/coordenador deve ter experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos referente ao programa.

33 - Responsável pela coordenação, planejamento e execução da política municipal de benefícios eventuais, promovendo a sua oferta, com o objetivo da execução do desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária;

34 – Responsável por coordenar e administrar dos materiais permanentes e de consumo no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.

35 – Responsável por coordenar, verificar os serviços de manutenção e elabora o processo de manutenção preventiva nos equipamentos e no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.

36 – Responsável por realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.
37 – Responsável pela coordenação operacional dos programas, serviços e projetos da política municipal de assistência social.
38 - Responsável pela coordenação e execução das diretrizes e delegações realizadas na política para Cidadania, com a coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração
39 - Coordenador da Casa do Cidadão, responsável pela articulação da rede de serviços ligados a emissão de documentos, instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território.
40 – Responsável pelo Recursos Humanos, com a manutenção de registro atualizado sobre os colaboradores; gerenciar folha de pagamento, benefícios e férias;
41 - Responsável pela execução operacional do planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos, sob a supervisão do superior.
42 - Responsável por administrar e auxiliar no apoio do Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania.
43 - Responsável por coordenar a execução das atividades relacionadas à brinquedotecas, documentação e dinamização e serviços de extensão, sob a supervisão do superior;
44 a 46 – Responsável por auxiliar no planejamento, articulação das ações propostas para à valorização do trabalho e estruturação do processo das ações realizadas pela política de assistência social;

ANEXO X
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO – SEDET

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO - SEDET					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
5	ASSESSOR ESPECIAL DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	ASSESSOR EXECUTIVO DE PROJETOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO I	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO II	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
10	CHEFE DO NÚCLEO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 29.962,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Elaborar um modelo desenvolvimentista sustentável para o Município de maneira que o seu crescimento não sofra solução de continuidade e que a melhoria do nível de vida da população seja contínua; Fomentar o surgimento de novas cadeias produtivas e fortalecer as existentes; Criar e executar políticas públicas planejadas e estratégicas na perspectiva da atração de novos investimentos, voltados para a indústria, comércio, serviços, turismo e fomentar a criação de novos postos de trabalhos, de maneira indiscriminada; Planejar, direcionar, realizar, efetuar, controlar e avaliar a efetivação de políticas públicas que possibilitem a melhoria da qualificação da mão de obra em todos os seus níveis de abrangências;; Coordenar a elaboração de um programa voltado para o segmento turístico em todas as suas peculiaridades; Viabilizar eficientes políticas públicas de incentivos fiscais com as demais Secretarias sem preterir as normas de administração financeira e orçamentária e a legislação pertinente; Formalizar parcerias com outras instituições públicas, privadas na perspectiva do melhor aproveitamento das potencialidades dos setores econômicos do Município; Implantar políticas públicas em parcerias com entes privados e públicos, independente de sua esfera, na perspectiva da valorização, da qualificação e da promoção da melhoria da qualidade de vida do trabalhador, sempre pautada no princípio da justiça e inclusão social; Nortear todas as ações que tenham como escopo a maior e melhor quantificação e qualificação da economia iguatuense.

2 - Planejar, criar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que viabilizem a exploração econômica e a geração de emprego e renda no segmento turístico, aproveitando o potencial que o Município possui e criando novos atrativos em ecoturismo, turismo religioso, cultural, científico e de negócios; Identificar os possíveis "gargalos" da infraestrutura que penalizam os setores produtivos como um todo, fomentando melhorias na estrutura logística e nas cadeias produtivas

3 - Fomentar o desenvolvimento do Turismo através dos investimentos locais; promover a capacitação e qualificação de mão de obra voltada para o turismo; desenvolver políticas voltadas para atração de investimentos públicos e privados;

4 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria.

5 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a)assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.

6 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

7 e 8 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

9 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

10 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

ANEXO XI
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL – SEMASPA

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMEL - SEMASPA					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO ANIMAL	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR GOVERNAMENTAL DO MEIO AMBIENTE	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
4	ASSESSOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
5	ASSESSOR ESPECIAL DE PROTEÇÃO ANIMAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	COORDENADOR DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
10	CHEFE DE NÚCLEO DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
11	CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLES INTERNOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
12	CHEFE DE NÚCLEO DO ADMINISTRATIVO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
13	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
14	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
15	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
16	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 33.984,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Coordenar e implantar as políticas nas áreas de meio ambiente; Implantar e atualizar Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano; Coordenar a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; Gerenciar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal e encaminhar para efeito de Controle Interno à Controladoria e Ouvidoria Geral (COG); Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; Fiscalizar a ocupação e do uso do solo em todo território municipal; Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo, os bens públicos originários de

parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins; Apoiar a Secretaria Municipal de Governo na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município; Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação; Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Remeter mensalmente a prestação de contas para análise da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COG; Desenvolver e incentivar ações de sustentabilidade; Elaborar, implantar e gerenciar a Coleta Seletiva; Desenvolver políticas públicas voltadas a proteção e ao bem estar animal;

2 - Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais; Normatizar, fiscalizar e licenciar, nos limites de sua competência, as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades; Promover a descentralização da gestão ambiental; Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental; Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente.

3 - Prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da sua área em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais da sua área, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

4 e 5 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.

6 a 8 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

9 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

10 a 12 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

13 a 16 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO XII
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEDA

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SEDA					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	SECRETÁRIO ADJUNTO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
5	ASSESSOR EXECUTIVO DE HIDROGEOLOGIA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
6	ASSESSOR EXECUTIVO DE CARCINICULTURA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
7	ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E CONTROLE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
10	COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA HÍDRICA, IRRIGAÇÃO E RURAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
11	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
12	COORDENADOR AGROPECUÁRIO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
13	CHEFE DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E CONTROLE INTERNO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
14	CHEFE DO NÚCLEO ASSISTÊNCIA HÍDRICA, IRRIGAÇÃO E RURAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
15	CHEFE DE NÚCLEO DE PESCA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
16	CHEFE DO NÚCLEO DE PROJETOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
17	CHEFE DE UNIDADE DO DESENVOLVIMENTO RURAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 39.610,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes ao Desenvolvimento Agrário; Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;; Implementar ações de assistência técnica de extensão rural através do Agente Rural; Formular e implementar políticas de irrigação; Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;; Divulgar a agricultura de alta tecnologia e buscar soluções para os problemas existentes; Promover campanhas visando estimular aos produtores rurais a aderirem ao seguro safra; Conceber e implementar o programa Hora do Algodão;

2 - Promover as atividades técnicas de agricultura, pecuária e piscicultura; Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria;

3 - Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município de acordo com a Legislação Estadual e Federal; Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar, Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;

4 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;

5 a 7 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

8 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

9 a 12 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

13 a 16 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; A tender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

17 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

ANEXO XIII
SECRETARIA DO ESPORTE – SESPORTE

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO ESPORTE - SESPORTE					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DO ESPORTE	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DO ESPORTE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
6	COORDENADOR DE ESPORTE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
7	COORDENADOR DE EQUIPAMENTO ESPORTIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
8	COORDENADOR DE EQUIPAMENTO ESPORTIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
9	CHEFE DE NÚCLEO DE ESPORTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
10	CHEFE DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**

11	CHEFE DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
12	CHEFE DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
13	CHEFE DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 27.610,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte; Promover e difundir as atividades desportivas; Promover o esporte amador; Revitalizar a prática esportiva no município abrangendo as mais diversas modalidades; Administrar praças de Esportes e outros equipamentos esportivos; Articular as ações para inclusão e valorização do esporte; Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação; Implantar o programa de Bolsa Universitária; Organizar, promover e executar as atividades esportivas em todas as modalidades praticadas no município; Elaborar competições esportivas com ênfase no esporte amador; Revitalizar o esporte em todos os níveis e modalidades dentro do município; Administrar os equipamentos e estruturas de esportes; Incluir e valorizar os jovens motivando-os para o exercício de práticas esportivas e demais atividades de lazer; Implementar, normatizar e executar políticas voltadas ao lazer e recreação; Criar programas de incentivo ao exercício de práticas esportivas; Instalar um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Remeter mensalmente, a prestação de contas para análise de tudo o que couber, para efeito de Controle à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município-COG;

2 - Coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Secretaria e submetê-la à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações da Secretaria; Supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Secretaria, submetendo-as à aprovação do Secretário Municipal; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores da Secretaria com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;

3 e 4 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.

5 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

6 a 8 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

9 a 13 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; A tender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

ANEXO XIV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGMI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMI

Nº	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R$ 8.168,62	*	**R$ 8.168,62**	*
2	CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
3	ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL NA SAÚDE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL NA EDUCAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
5	ASSESSOR ESPECIAL DO PROCURADOR GERAL NAS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	ASSESSOR EXECUTIVO DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
7	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
8	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 26.680,62**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Representar judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente; Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores; Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal; Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal; Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual; Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais; Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis; Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais; Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

2 - Prestar assistência ao Procurador-Geral; Organizar a agenda de audiências e despachos do Procurador-Geral; Supervisionar e controlar as atividades administrativas do Gabinete; Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de interesse do Procurador-Geral; Coordenar as atividades de expediente, de assessoramento técnico e de apoio administrativo;

3 a 5 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretária.

6 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.

7 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

8 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

ANEXO XV
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGMI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGMI

Nº	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	CONTROLADOR E OUVIDOR GERAL ADJUNTO	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	*	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
4	DIRETOR DO DEPARMENTO DO CONTROLE INTERNO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 19.600,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Municipalidade; Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão do Prefeito; Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas; Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral; A Ouvidoria do Município tem como finalidade de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos; Diligenciar junto às unidades administrativas, visando a busca de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, salvo nos casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições: a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO; b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal; i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e

privado; k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias; m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios; n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Iguatu, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria Geral, no que couber, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, pelos impostos que pagam; Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município; No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado; Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2.000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
2 - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais; Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal; Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria; Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal; Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão; Realizar, no âmbito da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitiva ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas; Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão; Os trabalhos realizados pela CGM: análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis; Serão entregues à Controladoria cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da municipalidade, bem como do respectivo contrato; Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras;
3 - Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
4 a 7 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
8 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

ANEXO XVI
SECRETARIA DO TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA – SETRAM

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DO TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA - SETRAM					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
4	ASSESSOR EXECUTIVO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
6	COORDENADOR DE ENGENHARIA E MOBILIDADE DE TRÂNSITO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
7	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
8	CHEFE DE NÚCLEO DE ENGENHARIA E MOBILIDADE DE TRÂNSITO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
9	CHEFE DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
10	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
11	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 23.998,00**

ATRIBUIÇÕES:
1 – Acompanhar as políticas nas áreas de transporte, trânsito e mobilidade urbana; Supervisionar o controle das atividades relativas ao trânsito; Promover a guarda de todos os bens públicos municipais; Acompanhar a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano na área de trânsito e mobilidade urbana; Acompanhar a elaboração de campanhas educativas; Exercer e aprimorar a mobilidade urbana do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Promover a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e arrecadar as multas daí decorrentes e Exercer outras atividades correlatas ao trânsito e mobilidade urbana no município.
2 – Acompanhar a guarda de todos os bens públicos municipais; Coordenar as atividades de campanhas educativas; Apoiar o aprimoramento a mobilidade urbana do município; Acompanhar os funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos; Acompanhar o planejamento, regulamentação e operacionalização do trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana; Acompanhar os estudos para criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi; Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos e Exercer outras atividades correlatas ao trânsito e mobilidade urbana no município.
3 – Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições administrativas, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas. Contribuir no planejamento, projeção, regulamentação e operacionalização do trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana; Elaborar estudos e propostas para a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, moto táxi e transportes alternativos e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
4 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do departamento de trânsito e transporte, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades relacionadas ao trânsito e transporte, segundo as metas e diretrizes estabelecidas; Acompanhar o cadastramento e as licenças de empresas permissionárias e concessionárias, de autônomos, de linhas de ônibus, de utilitário e outros tipos de transportes e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
5 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades de mobilidade urbana; Coordenar os trabalhos de mobilidade urbana, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos de mobilidade urbana para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das ações de mobilidade urbana no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços de mobilidade urbana e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
6 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na área de mobilidade do trânsito dentro do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
7 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
8 a 11 – Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO XVII
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL – SPD

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL – SPD					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEGURANÇA PÚBLICA, PROTEÇÃO PATRIMONIAL E DEFESA CIVIL	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**

3	ASSESSOR ESPECIAL DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR ESPECIAL DAS AÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
5	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	COORDENADOR EXECUTIVO DE DEFESA CIVIL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
7	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
8	ASSESSOR EXECUTIVO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
9	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
11	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
12	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
13	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
14	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
15	COORDENADOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
16	COORDENADOR DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
17	COORDENADOR DAS AÇÕES DA DEFESA CIVIL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
18	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E DE EXPEDIENTE DO CENTRO DE FORMAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
19	COORDENADOR TÉCNICO DE ENSINO E PESQUISA DO CENTRO DE FORMAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
20	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
21	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
22	CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA PROTEÇÃO PATRIMONIAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
23	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO A OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
24	CHEFE DE NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO A CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
25	CHEFE DE NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DO NUPDEC	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 51.960,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho das suas atribuições específicas; Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão e entidades vinculadas;
Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município; Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

2 - Desenvolver gestões junto aos dirigentes da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de vídeomonitoramento e/ou outras tecnologias e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, Acompanhar a promoção de cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 a 5 - Desempenho de atividades auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

6 - Convocar as reuniões da Coordenadoria; Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais; Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC; Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC; Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC; Coordenar e executar as ações de defesa civil; Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres; Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil; Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres -
NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC; Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres; Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; Implantar programas de treinamento para voluntariado; Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência; Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações. Departamento de Minimização de Desastres – SEDEC/MI Apostila sobre Implantação e Operacionalização de COMDEC 15; Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil; Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais,
de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local; Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres. Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população; Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC, ou entidades correspondente, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados; Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).

7 - Assistir o Chefe da Guarda Municipal no desempenho de suas funções; Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar; Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria; Instaurar as sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência; Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal; Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; Executar os serviços de rondas, quando necessário; Representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições; Submeter ao Chefe da Guarda Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Municipal; Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Chefe da Guarda Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal; Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de suas atribuições; Ministrar cursos e palestras para a Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições; Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares; Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições; Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar; Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Gabinete do Prefeito.

8 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

9 - Elaborar o plano de trabalho da Guarda Civil Municipal de Iguatu, tomando providências para o seu bom funcionamento; Tratar diretamente com o prefeito e secretário a qual a Guarda Municipal faça parte a respeito dos assuntos inerentes ao desempenho das campanhas desenvolvidas pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dessa lei; Encaminhar as sanções disciplinares para o órgão, com competência para apuração e aplicação da pena conforme código de conduta.

10 a 13 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

14 - Responder pelo Comandante em seus impedimentos e afastamentos legais; Promover a elaboração das escalas de serviços, fiscalizando o seu fiel cumprimento, comunicando as alterações ao Comandante; Fiscalizar, sempre quando necessário, os postos de serviço, visando um maior controle das atividades desempenhadas; Executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo comandante.

15 a 19 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

20 - Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; Requisitar diretamente de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Chefe ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

21 a 25 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO XVIII

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA - SEINFRA

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA – SEINFRA					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA	R$ 5.400,00	-	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DA INFRAESTRUTURA	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
5	ASSESSOR EXECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
9	COORDENADOR DE PROJETOS E PLANEJAMENTOS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
10	CHEFE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
11	CHEFE DE NÚCLEO DE MANUTENÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
12	CHEFE DE NÚCLEO DE PROJETOS E ORÇAMENTO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
13	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
14	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
15	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 31.122,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à infraestrutura municipal; Promover a articulação nas suas diversas áreas de atuação, entre órgãos e entidades federais e estaduais; Realizar, acompanhar e fiscalizar todas as obras públicas, com exceção das contratadas, que serão somente fiscalizadas; Acompanhar as políticas nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento d'água e obras públicas; Acompanhamento das questões regionais de sua competência e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

2 - Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal; Acompanhar o setor de funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - Desempenho de atividades administrativas auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos administrativos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4 e 5 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

6 e 7 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

8 e 9 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

10 a 12 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

13 a 15 - Organizar e controlar as atividades da unidade a qual está vinculado, acompanhando os trabalhos da mesma; Realizar os serviços e processos que são de sua competência, zelando pela fiel observância dos prazos fixados; Elaborar relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados pela unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO XIX
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO – SESPCON

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO – SESPCON					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
4	ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
5	ASSESSOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS NOS DISTRITOS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
6	ASSESSOR EXECUTIVO DOS MERCADOS PÚBLICOS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS MERCADOS PÚBLICOS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
9	COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONSERVAÇÃO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
10	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
11	COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA DOS DISTRITOS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
12	COORDENADOR DOS EQUIPAMENTOS URBANOS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
13	COORDENADOR DE APOIO A ILUMINAÇÃO PÚBLICA	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
14	CHEFE DE NÚCLEO DE LIMPEZA PÚBLICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
15	CHEFE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
16	CHEFE DE NÚCLEO DE EQUIPAMENTOS URBANOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
17	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
18	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 36.910,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 – Aplicar o Código de Postura do Município, mantendo os espaços públicos e calçadas, livres de quaisquer obstáculo; Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes; Acompanhar a fiscalização e notificações de denúncias/reclamações, supervisionar e regular todos os Serviços Terceirizados; Gerenciar a conservação dos serviços do Custeio de Iluminação Pública; Acompanhar a manutenção, conservação e revitalização das praças e parques municipais; Supervisionar e acompanhar as atividades do funcionamento do matadouro municipal; Executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de patrolamento com ou sem adição de materiais das estradas vicinais e outros, nas vias urbanas e rurais do município, obrigatoriamente no período pós-inverno e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

2 - Acompanhar o planejamento e execução dos serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar; Realizar a manutenção e conservação de vias urbanas; Acompanhar a execução dos serviços de podas, capinação, varrição, limpeza de sarjetas e pintura demeio fio das vias urbanas do município; Supervisionar e zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos e insumos, máquinas pesadas e veículos em geral sobre a responsabilidade da secretaria; Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões e autorizações de serviços públicos; Administrar chafarizes, lavanderias, logradouros e outros equipamentos municipais de uso coletivo e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - Desempenho de atividades administrativas auxiliares ao Secretário Municipal, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto aos órgãos da estrutura administrativa, dentro de suas atribuições; Coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre: a) assuntos administrativos de interesse do Secretário Municipal; b) propostas de atos normativos a serem encaminhadas ao Prefeito; Assistir o Secretário Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse da Secretaria e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4 a 6 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

7 e 8 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

9 a 13 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

14 a 16 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; Propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; Atender as pessoas que

procuram a Prefeitura para tratar de assunto de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

17 e 18 - Organizar e controlar as atividades da unidade a qual está vinculado, acompanhando os trabalhos da mesma; Realizar os serviços e processos que são de sua competência, zelando pela fiel observância dos prazos fixados; Elaborar relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados pela unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO XX

SECRETARIA DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEAPI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SEAPI					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÕES POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 5.400,00		**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 2.370,00	R$ 1.630,00	**R$ 4.000,00**	**CGS-1**
3	ASSESSOR EXECUTIVO RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 1.326,00	R$ 1.174,00	**R$ 2.500,00**	**CNA-2**
4	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
6	COORDENADOR DE ARTICULAÇÕES POLÍTICAS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
7	COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
8	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
9	CHEFE DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA EXECUTIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 21.112,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Formular e avaliar as políticas públicas afirmativas, como medidas especiais e temporárias, tomadas ou determinadas pelo estado, espontânea ou compulsoriamente, com o objetivo de eliminar desigualdades historicamente acumuladas, garantindo a igualdade de oportunidade e tratamento, bem como de compensar perdas provocadas pela discriminação e marginalização, decorrentes de motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e outros, visando assim combater os efeitos acumulados, em virtude das discriminações ocorridas no passado, das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade social; Participar, quando solicitado, na integração com as comunidades, associações, entidades de classe e órgão da administração direta e indireta, mediante reuniões e seminários, principalmente ouvindo os problemas, e a falta de uma política pública adequada, com atenções especiais, no que se diz respeito principalmente, nas questões de saúde, meio ambiente e de assistência social, ouvindo as queixas, reclamações ou elogios, as quais deverão ser encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral para os devidos fins; Promover relações institucionais com o Legislativo Municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas; Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência.

2 - Acompanhar a promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal; Manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade; Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos e Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições de sua secretaria, organizando e orientando os trabalhos da Secretaria de o órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4 e 5 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

6 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão articulações políticas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

7 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades institucionais de gestão buscando a relações com as demais secretarias do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

8 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão administrativa no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

9 - Organizar e controlar as atividades da unidade a qual está vinculado, acompanhando os trabalhos da mesma; Realizar os serviços e processos que são de sua competência, zelando pela fiel observância dos prazos fixados; Elaborar relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados pela unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ANEXO XXI
AUTARQUIA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – (SAAE)

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO SERVIÇO AUTORNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE					
Nº	**CARGO**	**FIXO**	**REPRES.**	**TOTAL**	**SÍMBOLO**
1	SUPERINTENDENTE DO SAAE	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	TESOUREIRO DO SAAE	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
3	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SAAE – CPL	R$ 2.340,00	R$ 2.110,00	**R$ 4.450,00**	**CDS-3**
4	ANALISTA DO CONTROLE INTERNO DO SAAE	*	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
5	ASSESSOR ESPECIAL DO SAAE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
6	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
7	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
8	CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
9	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTABILIDADE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
10	CHEFE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
11	CHEFE DE NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
12	CHEFE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
13	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
14	CHEFE DE NÚCLEO DE CONTROLE DE PERDAS E PTOMETRIA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
15	CHEFE DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMUNIDADES RURAIS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
16	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
17	CHEFE DE NÚCLEO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
18	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ALENCAR I	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
19	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO SUASSURANA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
20	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO BARRO ALTO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
21	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ALENCAR II	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
22	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO VARJOTA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
23	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO GADELHA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
24	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CAJAZEIRAS/ITANS	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
25	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO TANQUE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
26	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JUAZEIRINHO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
27	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO CANAFÍSTULA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
28	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JAGUARIBE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
29	CHEFE DE UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO JULIÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
30	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAI I	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
31	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL II	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
32	CHEFE DE UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL GERAL III	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
33	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS SEDE ADMINISTRATIVA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
34	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
35	CHEFE DE UNIDADE DOS SERVIÇOS GERAIS ETE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
36	CHEFE DE UNIDADE DOS TRANSPORTES	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-4**
37	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**

38	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
39	MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SAAE	R$ 806,00	R$ 694,00	**R$ 1.500,00**	**CNI-1**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 63.048,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 – Responsável por acompanhar o planejamento das atividades da Superintendência, Controlar as operações relativas à captação, tratamento e distribuição de água; Planejar com as equipes a execução das operações relativas à coleta e tratamento de esgoto; Acompanhar a comercialização, faturamento e cobrança dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, bem como autorizar as penalidades e qualquer outra medida de ordem administrativa correlata.

2 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria da Superintendência, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias.

3 - Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

4 - Responsável pelas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil.

5 – Desempenhar atividades auxiliares ao Superintendente, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições; Realização de assessoria junto às unidades descentralizadas, dentro de suas atribuições; Coordenar as discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas sobre assuntos de interesse do Superintendente; Assistir o Superintende na análise e no preparo de documentos de interesse da unidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

6 e 7 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades técnicas e de água e esgoto, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos projetos e as metas alcançadas; Opinar sobre os processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das unidades descentralizadas no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento dos processos; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços do SAAE e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

8 a 17- Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; Propor aos superiores imediatos, as medidas que considerar necessário ao aperfeiçoamento ao a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

18 a 36 - Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências; Atender usuários externos e internos; Organizar eventos e viagens.

37 a 39 – Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

ANEXO XXII
FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICIPIO DE IGUATU (FUSPI)

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IGUATU – FUSPI

Nº	CARGO	FIXO	REPRES.	TOTAL	SÍMBOLO
1	SUPERINTENDENTE DA FUSPI	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
2	DIRETOR EXECUTIVO DO HOSPITAL REGIONAL DE IGUATU – HRI	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
3	DIRETOR OPERACIONAL DO HOSPITAL REGIONAL DE IGUATU – HRI	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
4	TESOUREIRO DA FUSPI	R$ 5.400,00	*	**R$ 5.400,00**	**CDS-1**
5	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO DA FUSPI	*	R$ 1.700,00	**R$ 1.700,00**	**CNA-1**
6	SUPERVISOR ESPECIAL DA CENTRAL DE COMPRAS	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
7	SUPERVISOR ESPECIAL EM SAÚDE	R$ 1.820,00	R$ 1.630,00	**R$ 3.450,00**	**CGS-2**
8	ASSESSOR ESPECIAL DOS RECURSOS HUMANOS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
9	COORDENADOR EXECUTIVO CCIH E SEGURANÇA DO PACIENTE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
10	COORDENADOR EXECUTIVO DOS TRANSPORTES DA FUSPI	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
11	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE ENFERMAGEM	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
12	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE NUTRIÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
13	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
14	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE HOTELARIA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
15	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE MÉDICOS	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
16	COORDENADOR EXECUTIVO DO NÚCLEO DE FARMÁCIA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
17	COORDENADOR EXECUTIVO DA CASA DE PARTO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
18	COORDENADOR EXECUTIVO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR – EMAD	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
19	COORDENADOR EXECUTIVO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
20	COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
21	COORDENADOR EXECUTIVO DA CASA DA GESTANTE	R$ 1.560,00	R$ 1.390,00	**R$ 2.950,00**	**CNA-1**
22	OUVIDOR DO SUS NA FUSPI	R$ 1.300,00	R$ 1.150,00	**R$ 2.450,00**	**CNA-3**
23	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
24	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
25	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO LABORATÓRIO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
26	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
27	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	R$ 936,00	R$ 814,00	**R$ 1.750,00**	**CNP-1**
28	CHEFE DE NÚCLEO DO SETOR DE TRANSPORTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
29	CHEFE DE NÚCLEO DA SECRETÁRIA ESCOLAR - ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
30	CHEFE DE NÚCLEO DE FARMÁCIA	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
31	CHEFE DE NÚCLEO DO ALMOXARIFADO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
32	CHEFE DE NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
33	CHEFE DE NÚCLEO DO CONTROLE DO PATRIMÔNIO E MATERIAL PERMANENTE	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
34	CHEFE DE NÚCLEO DE FATURAMENTO	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
35	CHEFE DE NÚCLEO DE SAME	R$ 667,00	R$ 545,00	**R$ 1.212,00**	**CNI-3**
VALOR TOTAL GERAL					**R$ 92.396,00**

ATRIBUIÇÕES:

1 - Promover a administração geral da FUSPI, Executar a direção, organização, orientação e controle das atividades da fundação;
Movimentar seus recursos, autorizando despesas e ordenando os respectivos pagamentos, em observância às disposições legais da Administração Pública; exercer a representação política e institucional da fundação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; Acompanhar o planejamento das atividades da Fundação; Acompanhar os serviços prestados pela Fundação, no que se refere a área de saúde; Administrar o Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira; Planejar com as equipes a execução dos serviços prestados à população e Outras atividades correlatas que se façam necessárias para atingir as finalidades da Fundação.

2 – Realizar a Direção do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira (HRI); Acompanhar e promover a consolidação do planejamento da ação global da Fundação e submetê-la à aprovação da Superintendência; Dirigir, coordenar, orientar e promover a execução de planos, programas e ações de assistência à saúde ofertada pelo HRI e pela Fundação; Supervisionar Recursos Humanos; Planejar a capacitação dos profissionais da área de saúde; Auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência da Fundação, submetendo-as à aprovação da Superintendência; Supervisionar e coordenar a articulação dos setores e Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

3 – Realizar a Direção dos Serviços Operacionais do Hospital Regional Dr. Manoel Batista de Oliveira (HRI); Acompanhar e promover a consolidação do planejamento das ações dos serviços operacionais da Fundação e submetê-la à aprovação da Superintendência; Planejar e coordenar a articulação setorial do HRI e Fundação; Dirigir e coordenar setores de serviços operacionais do HRI e Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

4 - Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria da Fundação, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias.

5 - Contribuir para o aprimoramento da gestão da FUSPI, orientando, preventivamente, os responsáveis por sua gestão quanto à aplicação dos recursos públicos com observância aos princípios da economicidade, eficiência,

eficácia e efetividade. Acompanhar, supervisionar, avaliar e opinar sobre os atos administrativos para que os mesmos estejam em conformidade com a legislação vigente; Orientar, os gestores e administradores dos serviços da fundação quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, contabilidade e patrimonial.
7 e 7 - Acompanhar o desempenho do planejamento operacional da Fundação; Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos; Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação; Receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; Fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
8 - Assessorar o chefe imediato no exercício das atribuições do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos do órgão a que estiver vinculado, responsabilizando-se por assessorar no planejamento, coordenação e organização das atividades desenvolvidas dentro do mesmo, segundo as metas e diretrizes estabelecidas.
9 a 21 - Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão na sua área de atuação na FUSPI, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
22 - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem o SUS, relacionadas aos serviços por elas prestados; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência do SUS para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação do SUS, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da instituição.
23 a 27 - Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo do setor e unidade, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades da unidade sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pela Superintendência; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar planilhas analisando o custo/benefício dos serviços e atendimentos realizados; Opinar sobre os processos que lhe sejam subordinados; Analisar o desenvolvimento das unidades no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca de aprimoramento da prestação de serviço à população; Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços da FUSPI e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
28 a 35 - Dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas. Dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Determinar a distribuição de serviço e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos atendimentos até a sua conclusão; Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por sua unidade; Propor aos superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento a melhor execução dos serviços; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior; Autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização e Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:9F3BC0CE

SECRETARIA DO GABINETE - SEGAB
LEI N° 2.937, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU, E EU, EDNALDO DE LAVOR COURAS, PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATU, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial ao vigente orçamento, no valor de R$ 160.000,00(Cento e Sessenta Mil Reais) para fazer face às despesas com o repasse do contrato de rateio a ser firmado junto ao **CONSÓRCIO INTERMUNCIPAL DE GOVERNANÇA COOPERATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS NOS MUNICÍPIOS DO SEMIÁRIDO,** nas seguintes dotações:

0301-041220049.2.269 – Participação em Consórcios Públicos		
3.3.71.70.00	Rateio p/ particip. em consórcio público	160.000,00
Fonte	1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos	160.000,00
TOTAL		**160.000,00**

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do crédito aberto no artigo primeiro desta lei serão oriundos de anulação parcial/total de dotações orçamentárias conforme estabelece o art. 43, inciso III da Lei 4.3320/64, nas seguintes dotações:

Orgão	**Orgão**	
0301-041310003.2.224	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO GABINETE	
3.1.90.11.00	VENCIMENTO E VANT. FIXAS PESSOAL CIVIL	160.000,00
Fonte	1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos	
TOTAL		**160.000,00**

Art. 3º - O presente crédito poderá ser suplementado de acordo com a autorização contida na Lei Orçamentária Anual para 2022.

Art. 4º - Fica autorizada a alteração do Plano Plurianual – PPA 2022/2025, para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

EDNALDO DE LAVOR COURAS
Prefeito Municipal de Iguatu

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

OBJETO DA DESPESA: ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS REFERENTES AO PROJETO DE LEI Nº 005, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dotação Orçamentária

3.3.71.70.00	Rateio p/ particip. em consórcio público	160.000,00
Fonte	1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos	160.000,00
TOTAL		**160.000,00**

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2022: R$ 133.000,00 (Cento e trinta e três mil reais)
Para cobertura do impacto de que trata o presente relatório os mesmos decorrerão das reservas financeiras dos recursos próprios do município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2023: R$ 160.000,000 (Cento e sessenta mil reais)
Para cobertura do impacto de que trata o presente relatório os mesmos decorrerão das reservas financeiras dos recursos próprios do município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2024: R$ 160.000,000 (Cento e sessenta mil reais)
Para cobertura do impacto de que trata o presente relatório os mesmos decorrerão das reservas financeiras dos recursos próprios do município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2025: R$ 160.000,000 (Cento e sessenta mil reais)
O impacto orçamentário financeiro de que trata o presente relatório será custeado com recursos próprios do tesouro municipal.

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Gabinete.

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA: Abertura de Crédito Especial para realização de despesas com o repasse do contrato de rateio a ser firmado junto ao **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GOVERNANÇA COOPERATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS NOS MUNICÍPIOS DO SEMIÁRIDO.**

FONTE DE CUSTEIO: Recursos próprios.

Na qualidade de ordenador de "despesas" da Secretaria do Gabinete, declaro, para os efeitos do Inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, em razão da abertura do Crédito Especial para esse fim autorizado.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatú - CE, em 16 de fevereiro de 2022.

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Gabinete

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(INCISO II, ARTIGO 16, LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA: Fazer face às despesas com o repasse do contrato de rateio a ser firmado junto ao **CONSORCIO INTERMUNCIPAL DE GOVERNANCA COOPERATIVA PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLITICASPUBLICAS SUSTENTAVEIS NOS MUNICIPIOS DO SEMIARIDO.**

FONTE DE CUSTEIO: Recursos próprios.

Na qualidade de ordenador de "despesas" da Secretaria do Gabinete, declaro, para os efeitos do Inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, em razão da abertura do Crédito Especial para esse fim autorizado.

Paço da Prefeitura Municipal de Iguatu - CE, em 16 de fevereiro de 2022.

Ordenador(a) de Despesas da Secretaria do Gabinete

Publicado por:
Kelyson Eduardo Alves Batista
Código Identificador:65D79ED2

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº02/2022 – SME – 9ª CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DEPROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS/ ANOS FINAIS E MOTORISTA CATEGORIA D REFERENTE AO EDITAL Nº 001/2021-SME

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE MOMBAÇA, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição Estadual do Estado do Ceará, e Lei Orgânica do Município de Mombaça, Capítulo III, Seção VIII, artigo 105, §1º, RESOLVE CONVOCAR aprovados na Seleção para Contração de profissionais para função de Professor da Educação Infantil e Fundamental Anos Finais e Motorista Categoria D, regido pelo Edital Nº 001/2021-SME e citado na Listagem de resultado Final presente no Edital de PublicaçãoNº04/2021 de 05/05/2021.

Art. 1º - A referida lista está presente no Anexo I deste Edital e os(as) CONVOCADOS(AS) devem apresentar-se nos próximos 5(cinco) dias úteis a partir desta data no horário das 8:00 às 12:00 ou das 14:00 às 17:00 horas na sede da Secretaria da Educação de Mombaça situada na **Antonio Jaime Benevides Filho nº 841, Bairro Iracema** neste município, para entrega de documentos e Lotação.

Art. 2º - Se os(as) convocados(as) não comparecer no período citado no Art. 1º deste edital e não comprovar motivo que justifique tal ausência perderão o direito à lotação e será convocado outro aprovado obedecendo rigorosamente a Ordem de Classificação da Seleção.

PARÁGRAFO ÚNICO –A comprovação de ausência deverá ser feita através de Atestado e terá um prazo máximo de 15 dias.

Art. 3º Os candidatos convocados neste Edital devem apresentar a cópia dos seguintes documentos:
I- Cópia mediante apresentação de original dos documentos pessoais de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, Carteira Profissional e Certificado de Reservista(caso seja do sexo masculino).
II- Comprovante de Residência recente.
III- Comprovante de Quitação Eleitoral, comprovante de antecedentes criminais a nível estadual e federal.
IV- Foto 3x4 de frente, recente e de qualidade.

V- Dados de Conta do Banco do Brasil ou comprovante de abertura de conta no referido banco.
VI- Certidão de Nascimento de Filhos menores de 14 anos(caso possua).
VII- Certificado de Conclusão de Nível Superior e Cursos de Pós-Graduação ou Declaração de estar regularmente matriculado e cursando conforme o nível de escolaridade. (Apenas para o Cargo de Professor).

Mombaça, 22 de fevereiro de 2022.

HELENA DE OLIVEIRA SILVA
Secretária da Educação

ANEXO I

INSCRIÇÃO	NOME COMPLETO	Cargo	localidade	DEF. FÍSICO	Total	CLASSIFICAÇÃO
172-P	MARIA LEONE RODRIGUES FEITOSA LIMA	ED. INF/FUND ANOS INICIAIS	SEDE URBANA	NÃO	27,4	54º
211-P	ALEANE INGRID DA SILVA MAIA	ED. INF/FUND ANOS INICIAIS	SEDE URBANA	NÃO	26,6	55º
295-P	JEAN ROCHA DA SILVA	ED. INF/FUND ANOS INICIAIS	SEDE URBANA	NÃO	26,5	56º
234-P	DELMACIA DE SOUSA SILVA	ED. INF/FUND ANOS INICIAIS	SEDE URBANA	NÃO	26,3	57º

Publicado por:
Carlos Audi Pereira e Silva
Código Identificador:F864EC16

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 010/2022, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 03/2021, DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

Art. 1º. Fica **HOMOLOGADO** o resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 03/2021/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**, para **CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**, com vistas à contratação de profissionais para diferentes cargos explicitados no quadro de vagas constante no Edital 03/2021.Todas com o fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria:

Ordem de Classificação	Assistente Social	Resultado
1	Whyllnara Maria Leonel Amorim	66,1
2	Vanessa Lima Santos	65
3	Albanir Pereira da Silva Rodrigues	55
4	Cíntia Rodrigues Mota Alves	40,4
Ordem de Classificação	**Fonoaudióloga / Fonoaudiólogo**	**Resultado**
Desclassificada	Roseane Sampaio Peixoto	Ausente
Ordem de Classificação	**Pedagoga / Pedagogo**	**Resultado**
1	Meires Moreira da Silva	43,7
2	Edna Fenelon Bezerra	43,1
3	Edivânia Gomes de Lima Veloso	42,5
4	Maria Daiane Pereira de Oliveira	41,9
5	Adriana Alexandre	41,2
6	Maria Valnice Adriano de Oliveira	40,9
7	Cicera Alves Lucena da Silva	38,9
8	Sebastiana Laurineide de Oliveira	34,5
9	Ana Paula Ferreira Lima	33,2
10	Robecivânia Chavier Eufrásio	29,6
11	Adriana Belizaro do Nascimento	29,5
12	Ana Paula Lourenço Golçalves	28,6
13	Dalmana Dantas dos Santos Souza	28,2
14	Maria das Graças Belizário Cordeiro	27
15	Maria Jakeline dos Santos	27
16	Maria Claudineide de Alencar	25,2
17	Ana Beatriz Bezerra	22,8
Desclassificada	Ana Sheila Gomes da Silva	Ausente
Desclassificada	Antonia Luciene Pontes de Lima	Ausente
Desclassificada	Aparecida Vieira Sisnando	Ausente
Desclassificada	Fernandia Alves da Silva	Ausente
Desclassificada	Flávia Alves da Silva	Ausente
Desclassificada	Francelma Paulo de Oliveira Pereira	Ausente
Desclassificado	Irangil Gomes de Souza	Ausente
Desclassificada	Josivânia Pereira da Silva	Ausente
Desclassificada	Luiziana Pereira de Oliveira	Ausente
Desclassificada	Maria de Lourdes Oliveira Vieira	Ausente
Desclassificada	Maria Dourisleide da Silva	Ausente
Desclassificada	Maria Patrícia de Souza Teixeira	Ausente
Desclassificada	Maria Valdecia Alves de Oliveira	Ausente
Desclassificada	Socorro Márcia Gomes Torres	Ausente
Ordem de Classificação	**Psicopedagoga / Psicopedagogo**	**Resultado**

1	Gledson Gonçalves de Lima Nobre	71,2
2	Elindaiana Messias Filinto Alves	39,1
3	Maria Oliveira Lino	38,3
4	Ana Alice de Lima Teodósio	31,2
5	Ana Rodrigues Barros	30,4
Desclassificada	Francisca Rosiane Rodrigues dos Santos	Ausente
Desclassificada	Raimunda Galdino de Souza	Ausente
Ordem de Classificação	**Psicóloga /Psicólogo**	**Resultado**
1	Jamile dos Santos Oliveira	55,3
2	Lara Alecrim Santana	54,7
3	Wilianne Soares Nobre	54,3
4	Francisca Rodrigues Mota Alves	53,4
5	Maria Danusia Lacerda de Sousa	52,4
Desclassificada	Antônia Helena Dias	Ausente
Desclassificada	Monique Herbeny Feitosa Bacurau	Ausente
Desclassificada	Natália dos Santos Biró	Ausente
Desclassificada	Vitoria Regilla Soares de Lacerda	Ausente

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE - PUBLIQUE-SE - CUMPRA-SE

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:7C36E5DF

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 02/2022 CONVOCAÇÃO PARA ETAPA DE ENTREVISTAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDOR PÚBLICO – ESTAGIÁRIOS BOLSISTAS – EDITAL Nº02/2022

O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA-CE, através da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos classificados na etapa de análise curricular para comparecerem nas datas e horários discriminados a seguir para serem submetidos à etapa de entrevista de caráter classificatório e eliminatório.

1. ORIENTAÇÕES PARA ENTREVISTAS
1.1. As entrevistas serão realizadas **na sede da Secretaria Municipal de Educação Básica de Nova Olinda-CE, Rua Pastor Batista S/N, Cajueiros**, CEP: 63165-000, nos dias 24 de fevereiro e 03 de março de 2022 nos turnos manhã e tarde.
1.2. A entrevista ocorrerá individualmente em horário previamente determinado conforme cronograma abaixo disposto.
1.3. Os candidatos deverão comparecer no seu respectivo horário e terão uma tolerância máxima de 05 minutos de atraso, com a ressalva que não haverá tempo adicional em decorrência do atraso.
1.4. A entrevista valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
1.5. O candidato que não comparecer à entrevista será considerado eliminado do processo seletivo;
1.6. O candidato deverá apresentar documento com foto que permita a sua identificação;

2. CANDIDATOS CONVOCADOS, DATAS E RESPECTIVOS HORÁRIOS
CARGO: Monitor de Esporte

NOME	ANÁLISE CURRICULAR	ENTREVISTA	
		Data	Horário
Francisco Aparecido Pequeno da Silva	42	03/03/2022	Manhã - 09h05

CARGO: Monitor Multidisciplinar

NOME	ANÁLISE CURRICULAR	ENTREVISTA	
		Data	Horário
Ruth Da Silva Calixto	51,5	24/02/2022	Manhã - 08h15
Rosiane Ferreira Da Silva	44,5	24/02/2022	Manhã - 08h40
Carla Jamily Cabral Pereira	35	24/02/2022	Manhã - 09h05
Antônia Joice Pereira de Oliveira	32,5	24/02/2022	Manhã - 09h30
Marcio Douglas Ferreira de Souza	16	24/02/2022	Manhã - 09h55
Joana Carolina de Souza Bezerra	14	24/02/2022	Manhã - 10h30
Antônia Fernanda Da Silva Almeida	10	24/02/2022	Manhã - 10h55

CARGO: Cuidador de Sala de Aula

NOME	ANÁLISE CURRICULAR	ENTREVISTA	
		Data	Horário
Wiliane Soares da Silva	48	24/02/2022	Tarde - 14h00
Ângella Eduarda da Silva Sousa	36	24/02/2022	Tarde - 14h25
Paula Janielva Rufino dos Santos	31	24/02/2022	Tarde - 14h50
Cicero Douglas Pereira de Oliveira	31	24/02/2022	Tarde - 15h15
Gisnadia Ferreira Da Silva	28	24/02/2022	Tarde - 15h40
Ideuvania Belisario Cordeiro	28	24/02/2022	Tarde - 16h15
Thallissa Luciana Sousa Jeremias	26,5	24/02/2022	Tarde - 16h40
Maria Patrocínio Fernandes	26,5	03/03/2022	Manhã - 08h15
Andressa do Nascimento Alves	23	03/03/2022	Manhã - 08h40

Ana Gabriela de Menezes Alencar	22	03/03/2022	Manhã - 09h05
Yasmim Nínive Alves Dos Santos	20	03/03/2022	Manhã - 09h30
Isabele Alves Pereira	16	03/03/2022	Manhã - 09h55

CARGO: Monitor de Transporte Escolar

NOME	ANÁLISE CURRICULAR	ENTREVISTA	
		Data	Horário
Natalicio Cordeiro de Oliveira	41,5	03/03/2022	Manhã - 10h30
Louana Gonçalves da Silva	38	03/03/2022	Manhã - 10h55
Sheilyany Alves Da Silva	32	03/03/2022	Tarde - 14h00
Wellerson Roger de Araújo Gomes	30	03/03/2022	Tarde - 14h25
Renaldo Ferreira Leite Filho	28,5	03/03/2022	Tarde - 14h50
Elinarque Benigno da Silva	24,5	03/03/2022	Tarde - 15h15
Neemias Anderson Alves de Carvalho	24,5	03/03/2022	Tarde - 15h40
José Marcos Feitosa Rosas	24,5	03/03/2022	Tarde - 16h15
Matheus Bezerra Marcolino	20	03/03/2022	Tarde - 16h40
Lucas Ribeiro Alves	20	03/03/2022	Manhã - 08h15
Laisa Ferreira Matos	4	03/03/2022	Manhã - 08h40

CARGO: Assistente de Sala de Aula

NOME	ANÁLISE CURRICULAR	ENTREVISTA	
		Data	Horário
Francisco Mateus Faustino Araújo	55,5	03/03/2022	Manhã - 09h30
João Pedro Belizario Costa	49	03/03/2022	Manhã - 09h55
Fabricia Gonçalves da Silva	47	03/03/2022	Manhã - 10h30
Antônia Zelia Barros Andrade	46	03/03/2022	Manhã - 10h55
Alcides Henrique de Oliveira	45	03/03/2022	Tarde - 14h00
Maria Milene Alves Felix	44,5	03/03/2022	Tarde - 14h25
Ítalo Silva De Oliveira	44,5	03/03/2022	Tarde - 14h50
Lidianne Gonçalves da Silva	44,5	03/03/2022	Tarde - 15h15
Cícera Gabriely Leite Xavier Menezes	44,5	03/03/2022	Tarde - 15h40
Maria Samara Henrique de Oliveira	42	03/03/2022	Tarde - 16h15
Águida Aryane Alencar Batista	37,5	03/03/2022	Tarde - 16h40
Francisca Janaina Muniz	37	03/03/2022	Manhã - 08h15
Milena Bezerra De Souza Teixeira	36	03/03/2022	Manhã - 08h40
Laudecy Santana Oliveira	36	03/03/2022	Manhã - 09h05
Rayra Santos Amorim	34,5	03/03/2022	Manhã - 09h30
Juliana da Costa Paulino	34	03/03/2022	Manhã - 09h55
Francisco Erisvelto Dutra de Almeida	33	03/03/2022	Manhã - 10h30
Angela Maria da Silva Pereira	32,5	03/03/2022	Manhã - 10h55
Cícera Graziela Gonçalves Dutra Santana	32	03/03/2022	Tarde - 14h00
Ana Rafaelly Marcelino da Silva	29	03/03/2022	Tarde - 14h25
Ana Paula Souza Medeiros	28	03/03/2022	Tarde - 14h50
Sinthya Gonçalves de Souza	27	03/03/2022	Tarde - 15h15
Erisvania da Silva Costa	26,5	03/03/2022	Tarde - 15h40
Marciana Batista de Sousa Santos	26	03/03/2022	Tarde - 16h15
Tereza D'avila Sindor Pereira	25	03/03/2022	Tarde - 16h40
Maria Thays Souza Alves	23	24/02/2022	Manhã - 08h15
Maria Emiliana Ferreira Cidade	22	24/02/2022	Manhã - 08h40
Cícera Erivania Nunes Cordeiro	22	24/02/2022	Manhã - 09h05
Ana Karoline Bezerra da Silva	22	24/02/2022	Manhã - 09h30
Karina Ponciano Batista Soares	18,5	24/02/2022	Manhã - 09h55
Joana D'arc Pereira de Carvalho	18,5	24/02/2022	Manhã - 10h30
Sedele Santana Pereira	18	24/02/2022	Manhã - 10h55
Iara Laís De Matos Silva	12	24/02/2022	Tarde - 14h00
Hellen Caroline Freire Gomes	9	24/02/2022	Tarde - 14h25
Aline Euzébio de Lima	7	24/02/2022	Tarde - 14h50

Publicado por:
Francisco Herbert Alves Cordeiro
Código Identificador:BAA82967

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS

GABINETE DO PREFEITO
CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2022 OROS-CE, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

EMENTA: CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial aos Servidores Público Municipais, em 10,18%, alterando a Tabela Salarial definida na Lei Municipal Nº. 96/2012.

Parágrafo Único. O cálculo apresentado toma por base a Medida Provisória Nº 1.091, de 30 de Dezembro de 2021, da lavra do Presidente da República.

Art. 2º. Os novos valores apresentados à tabela salarial, retroagirão à 1º de janeiro de 2022.

§ 1º. O salário mínimo vigente no Município de Orós, será de R$1.212,00 (mil e duzentos e doze reais), representando um aumento de 10,18%.
§ 2º. Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R$ 40,40 (quarenta reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R$ 5,51 (cinco reais e cinquenta e um centavos).
§ 3º. O Salário Mínimo aplicado no § 1º deste artigo será a base para a tabela salarial 1, do anexo IV da Lei Municipal 96/2012, conforme o anexo I desta lei.
§ 4º. As tabelas salariais 2 e 3, também serão reajustadas no valor de 10,18, passando a possuir novos valores de acordo com o anexo I desta Lei.
Art. 3º. Os servidores públicos municipais de Orós que recebem suas remunerações com recursos provenientes do FUNDEB destinado aos profissionais do magistério, não serão contemplados por força desta lei.
Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo à 1º de janeiro de 2022.
Art. 6º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORÓS, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

JOSÉ RUBÉNS LIMA VERDE
Prefeito Municipal

ANEXO I

(ALTERA O ANEXO IV DO ARTIGO 6º DA LEI Nº 96/2012)
TABELAS SALARIAIS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40hs.

Tabela Salarial 1		Tabela Salarial 2		Tabela Salarial 3	
Atividades Técnicas de Nível Médio Apoio às Atividades de Saúde At. Administrativas e Fiscalização Apoio Operacional e Guarda Municipal		Atividade de Nível Superior		Médicos	
Referência	Vencimento	Referência	Vencimento	Referência	Vencimento
1	R$1.212,00	1	R$2.302,80	1	R$10.567,59
2	R$1.242,30	2	R$2.371,88	2	R$10.831,78
3	R$1.273,36	3	R$2.443,04	3	R$11.102,58
4	R$1.305,19	4	R$2.516,33	4	R$11.380,14
5	R$1.337,82	5	R$2.591,82	5	R$11.664,65
6	R$1.371,27	6	R$2.669,58	6	R$11.956,26
7	R$1.405,55	7	R$2.749,56	7	R$12.255,17
8	R$1.440,69	8	R$2.832,15	8	R$12.561,55
99	R$1.476,70	9	R$2.917,12	9	R$12.875,59
10	R$1.513,62	10	R$3.004,63	10	R$13.197,48
11	R$1.551,46	11	R$3.094,77	11	R$13.527,41
12	R$1.590,25	12	R$3.187,61	12	R$13.865,60
13	R$1.630,01	13	R$3.283,24	13	R$ 14.212,24
14	R$1.670,76	14	R$3.381,74	14	R$14.567,55
15	R$1.712,52	15	R$3.483,19		
16	R$1.755,34	16	R$3.587,69		
17	R$1.799,22	17	R$3.695,32		
18	R$1.844,20	18	R$3.806,18		
19	R$1.890,31	19	R$3.920,36		
20	R$1.937,56	20	R$4.037,97		
21	R$1.986,00	21	R$4.159,11		
22	R$2.035,65	22	R$4.283,89		
23	R$2.086,54	23	R$4.412,40		
24	R$2.138,71	24	R$4.544,78		
25	R$2.192,18	25	R$4.681,12		
26	R$2.246,98	26	R$4.821,55		
27	R$2.303,16	27	R$4.966,20		
28	R$2.360,74	28	R$5.115,19		
29	R$2.419,76	29	R$5.268,64		
30	R$2.480,25	30	R$5.426,70		

Publicado por:
Humberto Duarte Monte Junior
Código Identificador:1ECD0791

LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2021.10.06.01.01/2021-SRP

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 2021.10.06.01.01/2021-SRP

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Orós-Ce, torna público o extrato da Ata de Registro de Preços nº. 2021.10.06.01.01/2021-SRP resultante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.10.06.01/2021-SRP.

ORGAO GERENCIADOR: SECRETARIA DE SAÚDE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DESTINADO À AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLOGICO, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ORÓS-CE, TUDO CONFORME ANEXO I.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 15 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93, NA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, LEI COMPLEMENTAR 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21/06/1993 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, E SUAS ALTERAÇÕES, DECRETO 10.024, DE 21/09/2019, E O DECRETO MUNICIPAL Nº 080/2018 E AS DEMAIS NORMAS LEGAIS APLICÁVEIS.

EMPRESA : STERMAX PRODUTOS MEDICOS EIRELI,
ENDEREÇO : RUA JANDAIA DO SUL, 488, EMILIANO PERNETA, CEP: 83.324-440, PINHAIS-PR,
CNPJ Nº : 84.859.552/0002-20.

LOTE 05					
LOTE	**ESPECIFICACAO**	**UND**	**QNT GERAL**	**VR UNIT**	**VR TOTAL**
5	**AUTOCLAVE 21L:** instrumentos e materiais médico-cirúrgicos. Modo De Operação: Digital Capacidade: 21l Até 25l Placa eletrônica com microcontrolador; Painel frontal de membrana; Manômetro com escalas de pressão e temperatura; Ciclo de trabalho automático; Secagem com porta enrteaberta / fechada;Termostato de segurança para proteção da resistência e sobre aquecimento da câmara; Sensor de pressão; Válvulas de segurança (anti-vácuo e sobre pressão); Abastecimento de água manual; Anel de vedação da porta em silicone; Porta com fechamento através de trava; Câmara em aço inoxidável, revestida com material isolante ao calor; Bandejas e suporte; Fusível de proteção para sobre-corrente; Mangueira, abraçadeira e copo. Gabinete: Aço Carbono;Bandejas: 03;Suporte: 01;Altura (Gabinete): 365 mm; Largura (Gabinete): 352 mm; Comprimento (Gabinete): 645 mm; Câmara de Esterilização: Inox AISI 304; Capacidade da Câmara: 21 Litros; Diâmetro (Câmara): 235 mm; Comprimento (Câmara): 500 mm; Voltagem (Volts): Automático (127 / 220); Frequência (Hertz): 50 / 60;Potência (Watts): 1700;Consumo (Kw/Ciclo): 0,68;Corrente Nominal (Ampéres): 127 = 13,5A / 220 = 8A;Fusível (Ampéres): 127 = 15A / 220 = 10A; Ciclo de Esterilização: 02;Tempo de Esterilização: 134°/15 min. | 121°/30 min.;Ciclo de Secagem Extra: 01 (10 minutos); Temperatura de Trabalho: 121° / 134°; Pressão de Trabalho (+ 0,2 Kgf/cm²): 1,2 Kgf/cm² | 2,3 Kgf/cm²; Secagem: Porta Fechada;Abastecimento: Manual (250 ml); Segurança: 11; Peso Líquido (Kg): 27,50; Peso Bruto (Kg): 33.	UND	6	R$ 3.000,00	R$ 18.000,00

VALOR GLOBAL: R$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS)

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata.
DATA DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 22 de fevereiro de 2022
ASSINAM PELO LICITANTE: RODRIGO DE ANDRADE ALVES -STERMAX PRODUTOS MEDICOS EIRELI.
ASSINA PELA ORGAO GERENCIADOR: ZUILA MARIA MACIEL DE MELO PEIXOTO SECRETÁRIA/ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Orós-Ce**,** 23 de fevereiro de 2022**.**

JOSÉ KLÉRISTON MEDEIROS MONTE JÚNIOR
Presidente Da Comissão De Licitação

Publicado por:
Jose Kleriston Medeiros Monte Junior
Código Identificador:76A7F1F9

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.117 DE 17 FEVEREIRO DE 2022

LEI Nº 3117 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE REVISÃO REMUNERATÓRIA DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS NA FORMAS DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.091/2021 E REESTRUTURAÇÃO DAS TABELAS DE CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXADÁ, ESTADO DO CEARÁ, RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1°. Ficam reajustados os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo indicados do Quadro Permanente e do Quadro Provisório e Funções, do Poder Executivo, ao percentual de 10,18% (dez vírgula dezoito por cento), conforme índice do INPC, que deverá se aplicada ao mês de janeiro de 2022, conforme Medida Provisória nº 1.091 de 30 de dezembro de 2021.

Parágrafo Único. As alterações remuneratórias indicadas no caput, terão efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro para o quadro de efetivos do Municipio e de 1º de fevereiro de 2022 para os cargos comissionados.

Art. 2°. Ficam reajustados os benefícios de aposentadoria e pensão na forma do artigo 54, da Lei 2.103 de 29 de julho de 2002 em atendimento a previsão contida na Constituição da República de 1988, artigo 7º, inciso IV e artigo 39, parágrafo 3º, bem como Medida Provisória nº 1.091/21 que eleva o valor do**salário mínimo**de R$ 1.100,00 para R$ 1.212,00 a partir de 1º de janeiro.

Parágrafo Único – O reajuste estabelecido no caput deste artigo deverá ocorrer de forma que nenhum provimento de aposentadoria ou pensão deverá ser menor que o salário mínimo nacional, devendo ser complementado se inferior.

Art. 3º. Ficam reestruturadas, em atendimento a previsão contida na Constituição da República de 1988, artigo 7º, inciso IV e artigo 39, parágrafo 3º, na forma do Anexo II as remunerações dos seguintes Cargos em Comissão: Assessor Técnico (DAS-1); Coordenador de Políticas para as Mulheres (DAS-1); Ouvidor Geral (DAS-1); Membro da Comis. Permanente de Licitação (DAS-1); Membro da Comis. Permanente de Cadastro (DAS-1); Membro da Comis. Permanente de Compras (DAS-1); Chefe de Unidade de Apoio Administrativo (DAS-11); Membro da Comissão do Pregão (DAS-1); Assessor de Mobilização Social (DAS-11); Assessor de Comunicação (DAS-1); Agente de Comunicação Social (DAS-11); Coordenador de Informática (DAS-1); Coordenado de Arquivo Público (DAS-11); Coordenador de Apoio Administrativo (DAS-11); Gerente do Núcleo de Apoio à Administração de Pessoal (DAS-11); Gerente do Núcleo de Capacitação e Treinamento (DAS-11); Gerente de Núcleo de Apoio a Gestão de Recursos Materias (DAS-11); Gerente do Núcleo de Almoxarifado (DAS-11); Gerente do Núcleo de Informática e Reprografia (DAS-11); Gerente do Núcleo de Serviços Gerais (DAS-11); Gerente do Núcleo de Vigilância (DAS-11); Gerente do Núcleo de Transportes (DAS-11); Gerente do Núcleo de Gestão Patrimonial (DAS-11); Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho funcional e Monitoramento de Pessoal (DAS-11); Membro da Comissão A.D.F.M.P (DAS-11); Secretário da Comissão A.D.F.M.P (DAS-11); Coordenador de Apoio Administrativo (DAS-11);

Assessor Administrativo (DAS-11); Ger. Nuc. Planej. Estratégico e Aval. Institucional (DAS-11); Ger. Do Nuc. De Arrec. Trib. Fisc. (DAS-11); Ger. Do Nuc. De Exec. Orç. E Finanças (DAS-11); Assistente Técnico (DAS-11); Ger. Do Nuc. De Plan. Estratégico e Aval; Institucional (DAS-11); Coord. De Desenv. Social (DAS-1); Gerente de Apoio a Criança e ao Adolescente (DAS-11); Ger. De Manut. De Equipe Sociais (DAS-11); Ger. De Mobilização Social (DAS-11); Ger. De Apoio a Juventude (DAS-11); Ger. De Controle de Proj. Sociais (DAS-11); Gerente de Atenção aos Idosos (DAS-11); Gerente de Logística Social (DAS-11); Coordenadoria de Assessoria de Planejamento e Habitação (DAS-11); Agente Social (DAS-11); Chefe do Nuc. De Assessoria de Planejamento e Habitação (DAS-11); Coordenador de Fiscalização (DAS-11); Coordenador de Meio Ambiente (DAS-11); Coordenador de Limpeza Urbana; Coordenador de Urbanismo e Controle Territorial Urbano (DAS-11); Gerente do Núcleo de Meio Ambiente (DAS-11); Gerente do Núcleo de Limpeza Urbana (DAS- 11); Gerente do Núcleo de Fiscalização de Autuação e de Infração (DAS-11); Gerente de Núcleo de Obras, Licenciamento e Controle (DAS-11); Coordenador de Agricultura Familiar (DAS-11); Coordenador de Desenvolvimento Rural (DAS-11); Coordenador de Recursos Hídricos (DAS-11); Chefe de Apoio ao Núcleo de Agropecuária (DAS-11); Chefe do Núcleo de Apoio a Motomecanização (DAS-11); Chefe do Núcleo de Apoio a Projetos de Agricultura Familiar (DAS-11); Chefe do Núcleo de Apoio de Desenvolvimento Agro-Econômico e Social (DAS-11); Chefe do Núcleo de Controle e Gestão de Obras (DAS-11); Chefe do Núcleo de Irrigação (DAS-11); Coord. De Des. Industrial e Comercial (DAS-11); Coord. Área de Prest. Serv. E Similares (DAS-11); Coord. De Desenvolvimento Turístico (DAS-11); Coord. De Fomentos e Neg. Solidários (DAS-1); Gerente Núcleo de Acess. A Financiamentos Solidários (DAS-11); Chefia Nuc. Fom. E Prod. Indust. (DAS-11); Chefia do Nuc. De Prom. Serv. (DAS-11); Chefia do Nuc. Prom. Turística (DAS-11); Coord. De Polit. Da Juventude (DAS-1); Coord. De Polit. Das Comunidades (DAS-1); Coord. De Polit. De Esporte (DAS-1); Gerente de Esporte e Lazer (DAS-11); Coord. De Políticas de Formação (DAS-11); Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoas (DAS-11); Gerente de Área de Endemias (DAS-11); Gerente de Área Descentralizadas de Saúde (DAS-11); Gerente de Controle Social (DAS-11); Chefe de Manutenção e Patrimônio (DAS-11); Coordenador de Assessoria de Planejamento e Coord. (DAS-11); Coordenador de Núcleo de Artes (DAS-11); Coordenador do Museu Histórico (DAS-11).

Parágrafo Único - As alterações remuneratórias indicadas no caput, terão efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Art. 4°. As despesas decorrentes da execução do reajuste dos benefícios de aposentadoria e pensões, constantes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do Instituto de Previdência do Município de Quixadá – IPMQ, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 5°. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EFETIVOS
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.091/2021

CARGOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO ATUAL R$	MP Nº 1091/2021 EFEITOS 1º DE JANEIRO/22
Administrador de Patrimônio	40h	1.100,00	1.212,00
Agente Administrativo	40h	1.100,00	1.212,00
Agente de Administração	40h	1.100,00	1.212,00
Agente de Administração Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Agente Cerimonial	40h	1.100,00	1.212,00
Agente de Trânsito	40h	1.100,00	1.212,00
Agente Sanitário	40h	1.100,00	1.212,00
Agente Social	40h	1.100,00	1.212,00
Almoxarife	40h	1.100,00	1.212,00
Arquivista	40h	1.100,00	1.212,00
Atendente	40h	1.100,00	1.212,00
Atendente de Enfermagem	40h	1.100,00	1.212,00
Atendente de Laboratório	40h	1.100,00	1.212,00
Atendente Nível Superior	40h	1203,74	1.212,00
Auxiliar Administrativo	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Arquivo	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Abatedouro	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar em Saúde Bucal	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Bibliotecária	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Cozinha	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Enfermagem	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Escrita	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar de Escrita Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Auxiliar de Serviços Funerários	40h	1.100,00	1.212,00
Auxiliar em saúde bucal	40h	1.200,00	1.212,00
Bombeiro Hidráulico	40h	1.100,00	1.212,00
Carpinteiro	40h	1.100,00	1.212,00
Costureira	40h	1.100,00	1.212,00
Coveiro	40h	1.100,00	1.212,00
Cozinheiro	40h	1.100,00	1.212,00
Cuidador	40h	1.100,00	1.212,00
Cuidador de Idosos	40h	1.100,00	1.212,00
Cuidador de Pessoas com Deficiência	40h	1.100,00	1.212,00
Datilógrafo	40h	1.100,00	1.212,00
Datilógrafo Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Digitador	40h	1.100,00	1.212,00
Educador de Saúde	40h	1.100,00	1.212,00
Educador Social	40h	1.100,00	1.212,00
Engenheiro de Pesca	40h	1203,74	1.212,00
Eletricista	40h	1.100,00	1.212,00
Escriturário	40h	1.100,00	1.212,00
Escriturário Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Fiscal de Tributos	40h	1.100,00	1.212,00
Fiscal de Obras	40h	1.100,00	1.212,00

Fiscal de Obras Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Fiscal de Renda	40h	1.100,00	1.212,00
Fiscal do Tesouro Municipal	40h	1.100,00	1.212,00
Fiscal do Tesouro Municipal Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Fiscal Nível Superior	40h	1.100,00	1.212,00
Gari	40h	1.100,00	1.212,00
Guarda Civil Municipal	40h	1.100,00	1.212,00
Inspetor Sanitário	40h	1.100,00	1.212,00
Inspetor Sanitário Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Instrutor de Artes e Ofícios	40h	1.100,00	1.212,00
Magarefe	40h	1.100,00	1.212,00
Maqueiro	40h	1.100,00	1.212,00
Mecânico	40h	1.100,00	1.212,00
Mecanográfico	40h	1.100,00	1.212,00
Mensageiro	40h	1.100,00	1.212,00
Motorista	40h	1.100,00	1.212,00
Músico	40h	1.100,00	1.212,00
Operador de Máquinas Pesadas	40h	1.100,00	1.212,00
Operador de Telex	40h	1.100,00	1.212,00
Orientador de Saúde	40h	1.100,00	1.212,00
Parteira	40h	1.100,00	1.212,00
Patrolista	40h	1.100,00	1.212,00
Protocolista	40h	1.100,00	1.212,00
Recepcionista	40h	1.100,00	1.212,00
Relações Públicas	40h	1.100,00	1.212,00
Salva Vidas	40h	1.100,00	1.212,00
Secretário de Escola	40h	1.100,00	1.212,00
Secretário Escolar	40h	1.203,74	1.212,00
Técnico Agrícola	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Contabilidade	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Contabilidade Nível Superior	40h	1.203,74	1.212,00
Técnico em edificações	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico eletroencefalograma	40h	1.100,00	1.212,00
Ténico em Enfermagem	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Imobilização Ortopédica	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Laboratório	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Radiologia	40h	1.100,00	1.212,00
Técnico em Saúde Bucal	40h	1.100,00	1.212,00
Telefonista	40h	1.100,00	1.212,00
Topógrafo	40h	1.100,00	1.212,00
Tratorista	40h	1.100,00	1.212,00
Vigia	40h	1.100,00	1.212,00
Zelador	40h	1.100,00	1.212,00

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SIMB.	SAL. BASE	REPR.	TOTAL
Assessor técnico	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Coordenador de políticas para as mulheres	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Ouvidor geral	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Membro da comis. Permanente de licitação	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Membro da comis. Permanente de cadastro	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Membro da comis. Permanente de compras	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Chefe de unidade de apoio administrativo	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Membro da comissão de pregão	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Assessor de mobilização social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Assessor de comunicação	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Agente de comunicação social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de informática	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Coordenador de arquivo público	DAS-11	R$ 536,00	R$ 876,00	R$ 1.212,00
Coordenador de apoio administrativo	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de apoio à administração pessoal	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de capacitação e treinamento	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de apoio a gestão de recursos materiais	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de almoxarifado	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de informática e reprografia	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de serviços gerais	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de vigilância	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de transportes	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de gestão patrimonial	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Presidente da comissão de avaliação e desempenho funcional e monitoramento de pessoal	DAS-11	R$ 412,00	R$ 1.000,00	R$ 1.212,00
Membro da comissão a.d.f.m.p	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Secretário da comissão a.d.f.m.p	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de apoio administrativo	DAS-16	R$ 788,00	R$ 424,00	R$ 1.212,00
Assessor administrativo	DAS-6A	R$ 662,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. Nuc. Planej. Estratégico e aval. Institucional	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. Do nuc. De arrec. Trib. Fisc.	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. Do nuc. De exerc. Orç. E finanças	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Assistente técnico	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. Do nuc. De plan. Estratégico e aval; institucional	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De desenv. Social	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Gerente de apoio a criança e ao adolescente	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. De manut. De equipe sociais	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. De mobilicação social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. De apoio a juventude	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Ger. De controle de proj. Sociais	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00

Gerente de atenção aos idosos	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de logistica social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Assessor técnico	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Coordenadoria de assessoria de planejamento e habitação	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Agente social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do nuc. De assessoria de planejamento e habitação	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de fiscalização	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de meio ambiente	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de limpeza urbana	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de urbanismo e controle territorial urbano	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de meio ambiente	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de limpeza urbana	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente do núcleo de fiscalização de autuação e de infra	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de núcleo de obras, licenciamento e controle	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Assessor administrativo	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de agricultura familiar	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de desenvolvimento rural	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de recursos hídricos	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe de apoio ao núcleo de agropecuária	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do núcleo de apoio a motomecanização	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do núcleo de apoio a projetos de agricultura familiar	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do núcleo de apoio de desenvolvimento agro-econômico e social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do núcleo de controle e gestão de obras	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe do núcleo de irrigação	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De des. Industrial e comercial	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. Área de prest. Serv. E similares	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De desenvolvimento turistico	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De fomentos e neg. Solidários	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Gerente nucleo de acess. A financiamentos solidários	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefia nuc. Fom. E prod. Indust.	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefia do nuc. De prom. Serv.	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefia do nuc. Prom. Turística	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De polit. Da juventude	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Coord. De polit. Das comunidades	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Coord. De polit. De esporte	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Gerente de esporte e lazer	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coord. De políticas de formação	DAS-1	R$ 482,00	R$ 730,00	R$ 1.212,00
Chefe do nucleo de gestão de pessoas	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de área de endemias	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de área descentralizada da saúde	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de controle social	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Chefe de manutenção e patrimônio	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de assessoria de planejamento e coord.	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de núcleo de artes	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Coordenador de museu histórico	DAS-11	R$ 612,00	R$ 600,00	R$ 1.212,00
Gerente de administração e informática	DAS-11	R$ 336,00	R$ 876,00	R$ 1.212,00

PAÇO DA PREFEITURA DE QUIXADÁ, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2022.

RICARDO JOSÉ ARAÚJO SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helaine Oliveira Nunes
Código Identificador:59F7FBC4

